



EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N. 018/GDRH/SEARH, DE 19 DE MARÇO DE 2014.

A Superintendente Estadual de Administração e Recursos Humanos de Rondônia, Senhora **Carla Mitsue Ito**, no uso de suas atribuições legais, nos termos do artigo 37, da Constituição Federal/1988, da Lei Federal n. 8.666/1993, das Leis Estaduais n. 749/1997 e n. 2173/2009, da Lei Complementar n. 711/2013, Lei n. 3.178/2013, Instrução Normativa 013/TC/RO/2004, entre outras correlacionadas, e de acordo com os termos do Processo Administrativo n. 01-2201.02420-0000/2013 e do Processo Administrativo n. 01-2201.00210-0000/2014, torna público que realizará, através da Fundação Professor Carlos Augusto Bittencourt - FUNCAB, Concurso Público para provimento de vagas de cargos efetivos de nível superior da SEFIN/RO e de nível superior e de nível médio da SUPEL/RO, mediante as condições especiais estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público será regido por este Edital, seus Anexos e eventuais retificações, sendo executado pela Fundação Professor Carlos Augusto Bittencourt – FUNCAB.

1.2. A realização da inscrição implica na concordância do candidato com as regras estabelecidas neste Edital, com renúncia expressa 'a quaisquer outras.

1.3. O prazo de validade do presente Concurso Público é de 01 (um) ano, a contar da data da publicação da homologação de seu resultado final, podendo ser prorrogado, uma vez, por igual período.

1.4. As inscrições para este Concurso Público serão realizadas via *Internet*, conforme especificado no Item 4.

1.5. Todo o processo de execução deste Concurso Público, com as informações pertinentes, estará disponível no site www.funcab.org.

1.6. Todos os atos oficiais relativos ao Concurso Público serão publicados no Diário Oficial do Estado de Rondônia, na imprensa local e nos sites www.funcab.org e www.rondonia.ro.gov.br.

1.7. O candidato deverá acompanhar as notícias relativas a este Concurso Público nos sites citados no subitem 1.6, pois, caso ocorram alterações nas normas contidas neste Edital, elas serão neles divulgadas.

1.8. Os conteúdos programáticos para todas as carreiras/cargos estão disponíveis no **ANEXO IV**.

1.9. Os candidatos que vierem a ingressar no Quadro de Pessoal Efetivo da SEFIN/RO e da SUPEL/RO pertencerão ao regime jurídico estatutário e reger-se-ão pelas disposições da Lei Complementar n. 711/2013 e, no que couber, pelo Estatuto dos Servidores Públicos Cíveis do Estado de Rondônia, previstos pela Lei Complementar n. 068, de 9 de dezembro de 1992.

1.10. As carreiras/cargos, carga horária, quantitativo de vagas, requisitos e remunerações são os estabelecidos no **ANEXO I**.

1.11. As vagas ofertadas poderão ser ampliadas considerando a necessidade de pessoal da SEFIN/RO e da SUPEL/RO. Para esse fim, torna-se necessária a conveniência da Administração Pública Estadual, como também a Dotação Orçamentária própria disponível para custear os salários dos servidores abrangidos.

1.12. As atribuições dos cargos constam no **ANEXO V**.

1.13. O Edital e seus Anexos estarão disponíveis no site www.funcab.org para consulta e impressão.

2. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA NAS CARREIRAS/ CARGOS

2.1. Os requisitos básicos para investidura nas carreiras/cargos são, cumulativamente, os seguintes:

a) ter sido aprovado no Concurso Público, incluindo-se todas as provas;

b) ser brasileiro ou, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do parágrafo 1º, artigo 12, da Constituição Federal;



Superintendência Estadual de
Administração
e Recursos Humanos - SEARH



- c) estar quite com as obrigações eleitorais;
- d) estar quite com as obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino;
- e) encontrar-se em pleno gozo de seus direitos políticos e civis;
- f) não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com nova investidura em cargo público;
- g) apresentar escolaridade/formação compatível para o exercício da carreira/ cargo, conforme **ANEXO I**;
- h) estar registrado e com a situação regularizada junto ao órgão de conselho de classe, quando for o caso, devidamente comprovado com a documentação exigida;
- i) estar apto física e mentalmente para o exercício da carreira/ cargo, incluindo-se os candidatos inscritos na condição de portador de deficiência, atestado pela Junta Médica do Estado de Rondônia, através de Perícia Médica;
- j) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- k) apresentar declaração negativa de antecedentes criminais;
- l) apresentar certidões fazendárias emitidas pela Secretaria de Estado de Finanças e Tribunal de Contas do Estado de Rondônia;
- m) apresentar certidão **negativa** do Conselho de Classe equivalente, para as carreiras/ cargos que couberem;
- n) cumprir na íntegra as determinações previstas no Edital de abertura do Concurso Público e suas possíveis retificações.

2.2. O candidato, se aprovado, por ocasião da posse, deverá provar que possui todas as condições para a contratação da carreira/cargo para o qual foi inscrito, apresentando todos os documentos exigidos pelo presente Edital e outros que lhe forem solicitados, confrontando-se então declaração e documentos, sob pena de perda do direito à vaga.

3. DAS ETAPAS

3.1. O presente Concurso Público será composto das seguintes etapas:

1ª Etapa: Prova Objetiva de caráter classificatório e eliminatório para todas as carreiras/ cargos;

2ª Etapa: Prova de Títulos de caráter classificatório, somente para as carreiras/cargos de Ensino Superior.

3.2. Ao final de cada etapa, o resultado será divulgado no site www.funcab.org.

3.2.1. A Prova Objetiva será aplicada nas cidades de: Porto Velho/RO, Ariquemes/RO, Jaru/RO, Ji-Paraná/RO, Cacoal/RO, Vilhena/RO, Rolim de Moura/RO e Guajará-Mirim/RO, conforme opção do candidato no ato da inscrição. A critério da FUNCAB, da SEFIN/RO e da SUPEL/RO, havendo necessidade, candidatos poderão ser alocados para outras localidades adjacentes aos Municípios de escolha.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. Antes de se inscrever, o candidato deverá tomar conhecimento das normas e condições estabelecidas neste Edital, incluindo seus Anexos, partes integrantes das normas que regem o presente Concurso Público, das quais não poderá alegar desconhecimento em nenhuma hipótese.

4.1.1. Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidos para o Concurso.

4.2. A inscrição no Concurso Público exprime a ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital.

4.3. As inscrições deverão ser realizadas pela Internet: no site www.funcab.org ou no Posto de Atendimento definido no **ANEXO III**, no prazo estabelecido no Cronograma Previsto - **ANEXO II**.



4.3.1. O período de inscrições poderá ser prorrogado por até 2 dias úteis, por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, a critério da Fundação Professor Carlos Augusto Bittencourt – FUNCAB, da SEFIN/RO e da SUPEL/RO. **4.3.2.** A prorrogação de que trata o subitem anterior poderá ser feita sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais, a comunicação feita no endereço eletrônico www.funcab.org.

4.4. O candidato deverá, no ato da inscrição, marcar em campo específico da Ficha de Inscrição On-line sua opção de carreira/cargo e local de realização da Prova Objetiva. Depois de efetivada a inscrição, não será aceito pedido de alteração destas opções.

4.5. Será facultado ao candidato, inscrever-se para mais de uma carreira/cargo, desde que não haja coincidência nos dias e turnos de aplicação das Provas Objetivas, a saber:

1º DOMINGO - DIA 04/05/2014

TURNO DA MANHÃ	TURNO DA TARDE
GRUPO I - GRUPO OCUPACIONAL ENSINO SUPERIOR - SUPEL/RO - CARREIRA - TÉCNICO EM LICITAÇÕES, PESQUISA E REGISTRO DE PREÇOS - TODAS AS ESPECIALIDADES	GRUPO II - GRUPO OCUPACIONAL ENSINO SUPERIOR - SUPEL/RO - CARREIRA - ÁREA ADMINISTRATIVA - TODOS OS CARGOS

2º DOMINGO - DIA 11/05/2014

TURNO DA MANHÃ	TURNO DA TARDE
GRUPO III - GRUPO OCUPACIONAL ENSINO MÉDIO - SUPEL/RO - CARREIRA - APOIO ADMINISTRATIVO - CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO	GRUPO DE ATIVIDADES DE ENSINO SUPERIOR - SEFIN/RO - CARGO CONTADOR

4.5.1. Para inscrever-se para mais de uma carreira/cargo, o candidato deverá preencher a Ficha de Inscrição para cada carreira/cargo escolhido e pagar o valor da inscrição correspondente a cada opção. É de responsabilidade integral do candidato o pagamento correto do valor da inscrição, devendo o mesmo arcar com ônus de qualquer divergência de valor.

4.5.1.1. Será cancelada a inscrição com pagamento efetuado por um valor menor do que o estabelecido e cancelada as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após a data de encerramento das inscrições.

4.5.2. A possibilidade de efetuar mais de uma inscrição proporcionará maior oportunidade de concorrência aos candidatos, devendo ser observada a lei específica que trata sobre a acumulação dos cargos públicos, no caso de aprovação do candidato em mais de um cargo público.

4.5.2.1. O candidato que efetuar mais de uma inscrição, cujas provas forem aplicadas no mesmo dia e turno, terá sua primeira inscrição paga ou isenta automaticamente cancelada, não havendo ressarcimento do valor da inscrição paga, referente à primeira inscrição.

4.5.2.2. Não sendo possível identificar a última inscrição paga ou isenta, será considerado o número gerado no ato da inscrição, validando-se a última inscrição gerada.

4.6. A Fundação Professor Carlos Augusto Bittencourt – FUNCAB, a SEFIN/RO, a SUPEL/RO e a SEARH/RO não se responsabilizam por solicitações de inscrição não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

4.7. O descumprimento das instruções para inscrição implicará a não efetivação da mesma.



4.8. O valor da inscrição será:

- a) R\$ 45,00 - GRUPO III - GRUPO OCUPACIONAL ENSINO MÉDIO - SUPEL/RO;
- b) R\$ 55,00 - GRUPO DE ATIVIDADES DE ENSINO SUPERIOR - SEFIN/RO;
- c) R\$ 55,00 - GRUPO II - GRUPO OCUPACIONAL ENSINO SUPERIOR - SUPEL/RO;
- d) R\$ 75,00 - GRUPO I - GRUPO OCUPACIONAL ENSINO SUPERIOR - SUPEL/RO.

4.9. Não será concedida isenção total ou parcial do valor da inscrição, ressalvado o caso de Doadores de Sangue, previsto na Lei Estadual n. 1.134, de 10 de dezembro de 2002, regulamentada pelo Decreto n. 10.709, de 12 de novembro de 2003, publicado no Diário da Oficial do Estado de Rondônia n. 5.353, de 12 de novembro de 2003 ou o candidato inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico) e for membro de família de baixa renda, ambos nos termos do Decreto Federal n. 6.135, de 26 de junho de 2007.

4.9.1. Roteiro para solicitação da isenção de pagamento do valor da inscrição.

4.9.2. O candidato somente poderá fazer uma solicitação de isenção e uma vez tendo feito a solicitação não será aceito pedido de alteração da carreira/cargo e local de prova.

4.9.2.1. Caso o candidato efetue mais de uma solicitação de isenção, será considerada a última solicitação efetuada.

4.9.3. Os interessados em obter a isenção do pagamento do valor da inscrição, deverão cumprir um dos critérios constantes nos roteiros abaixo:

4.9.3.1. Doadores de Sangue:

- a) acessar o endereço eletrônico www.funcab.org, impreterivelmente, entre os dias previstos para solicitação de isenção, conforme Cronograma Previsto – **ANEXO II**;
- b) preencher a ficha de solicitação de isenção do valor da inscrição on-line;
- c) imprimir e assinar a ficha devidamente preenchida;
- d) anexar Declaração original emitida pela Fundação de Hematologia e Hemoterapia do Estado de Rondônia – FHEMERON, de que possui 04(quatro) doações para homens e 03(três) para mulheres, entre o período de 24 meses antes do último dia de inscrição;
- e) anexar cópia da Carteira de Identidade, devidamente autenticada em cartório; e
- f) ser entregue pessoalmente ou por seu representante legal, portando procuração, no Posto de Atendimento – **ANEXO III**, observando o horário de atendimento e nos dias previstos no Cronograma Previsto – **ANEXO II** ou enviar via SEDEX para o Concurso Público SEFIN/RO e SUPEL/RO-FUNCAB - Caixa Postal n. 100.665 – CEP: 24.020-971 – Niterói/RJ, devendo ser notificado à FUNCAB seu envio, através de mensagem encaminhada para o correio eletrônico notificacao@funcab.org, especificando nome completo do candidato, número da Ficha de Inscrição, data de postagem e o número identificador do objeto.

4.9.3.2. Hipossuficiência financeira:

4.9.3.2.1. Estará isento do pagamento da taxa de inscrição o candidato que:

- a) estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007; e
- b) for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135, de 2007.

4.9.3.2.2. Não será concedida a isenção do pagamento do valor da inscrição a candidato que não possua o NIS já identificado e confirmado na base de dados do CadÚnico, na data da sua inscrição.



4.9.3.2.3. Para a realização da inscrição com isenção do pagamento do valor da inscrição, o candidato deverá preencher o Formulário de Inscrição, via Internet, no site www.funcab.org, no qual indicará o Número de Identificação Social – NIS atribuído pelo CadÚnico do Governo Federal e firmará declaração de que atende à condição estabelecida no Decreto Federal n. 6.135, de 26 de junho de 2007.

4.9.3.2.4. Não serão analisados os pedidos de isenção sem indicação do número do NIS e, ainda, aqueles que não contenham informações suficientes para a correta identificação do candidato na base de dados do Órgão Gestor do CadÚnico.

4.9.3.2.5. A FUNCAB consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

4.9.4. A relação das isenções deferidas e indeferidas será afixada no mural do Posto de Atendimento, bem como disponibilizada no site www.funcab.org, no Diário Oficial do Estado de Rondônia, na data prevista no cronograma previsto – **ANEXO II**.

4.9.5. O candidato disporá, unicamente, de 02(dois) dias para contestar o indeferimento, exclusivamente mediante preenchimento de formulário digital, que estará disponível no site www.funcab.org, a partir das 10h do primeiro dia até às 23h59min do último dia do prazo previsto no Cronograma Previsto - **ANEXO II**, considerando-se o Horário do Estado de Rondônia. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

4.9.6. O candidato que tiver seu pedido de isenção indeferido e se ainda tiver interesse de continuar participando do certame, terá que efetuar todos os procedimentos para inscrição descritos nos subitens **4.10** ou **4.11**.

4.9.7. O candidato com isenção deferida terá sua inscrição automaticamente efetivada.

4.9.8. As informações prestadas no formulário, bem como a documentação apresentada, serão de inteira responsabilidade do candidato, respondendo este, por qualquer erro ou falsidade.

4.9.9. Não será concedida isenção do pagamento do valor da inscrição ao candidato que:

- a)** omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- b)** fraudar e/ou falsificar documentação;
- c)** pleitear a isenção sem apresentar cópia dos documentos previstos neste item; e
- d)** não observar o prazo e os horários estabelecidos neste Edital.

4.9.10. Após a entrega do requerimento de isenção e dos documentos comprobatórios, não será permitida a complementação da documentação, nem mesmo através de pedido de revisão e/ou recurso.

4.9.11. Os documentos descritos neste item terão validade somente para este Concurso Público e não serão devolvidos, assim como não serão fornecidas cópias dos mesmos.

4.9.12. Não será aceita solicitação de isenção de pagamento do valor da inscrição via postal, não mencionado neste edital, fax, correio eletrônico ou similar.

4.9.13. Fica reservado à Comissão Coordenadora do Concurso Público da Secretaria de Estado de Finanças – SEFIN/RO e da Superintendência de Compras e Licitações de Rondônia – SUPEL/RO ou a FUNCAB, o direito de exigir, a seu critério, a apresentação dos documentos originais para conferência.

4.9.14. Sendo constatada, a qualquer tempo, a falsidade de qualquer documentação entregue, será cancelada a inscrição efetivada e anulados todos os atos dela decorrentes, respondendo este, pela falsidade praticada, na forma da lei.

4.9.15. O interessado que não tiver seu pedido de isenção deferido e que não efetuar o pagamento do valor da inscrição na forma e no prazo estabelecido no subitem **4.9.6** estará automaticamente excluído do Concurso Público.



Superintendência Estadual de
Administração
e Recursos Humanos - SEARH



4.9.16. O candidato que tiver a isenção deferida, mas que tenha realizado outra inscrição paga para o mesmo cargo, terá a isenção cancelada.

4.9.17. Ao acessar o site da Fundação Professor Carlos Augusto Bittencourt – FUNCAB o candidato será automaticamente informado pelo sistema de inscrição de que sua inscrição com pedido de isenção de pagamento do valor da inscrição foi deferida e efetivada, não gerando boleto para pagamento da inscrição.

4.10. Da inscrição pela Internet

4.10.1. Para se inscrever pela internet, o candidato deverá acessar o site www.funcab.org, onde consta o Edital, a Ficha de Inscrição via Internet e os procedimentos necessários à efetivação da inscrição. A inscrição pela Internet estará disponível durante as 24 horas do dia, ininterruptamente, desde as 10 horas do 1º dia de inscrição até às 23h59min do último dia de inscrição, conforme estabelecido no Cronograma Previsto – **ANEXO II**, considerando-se o Horário do Estado de Rondônia.

4.10.2. O candidato deverá ler e seguir atentamente as orientações para preenchimento da Ficha de Inscrição via Internet e demais procedimentos, tomando todo o cuidado com a confirmação dos dados preenchidos antes de enviar a inscrição, evitando-se que o botão de rolagem do mouse seja acionado indevidamente e altere os respectivos dados.

4.10.3. Ao efetuar a inscrição via Internet, o candidato deverá imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento do valor da inscrição até a data do seu vencimento. Caso o pagamento não seja efetuado, deverá acessar o site www.funcab.org e emitir a 2ª via do boleto bancário, que terá nova data de vencimento. A 2ª via do boleto bancário estará disponível no site para impressão até às **15 horas do último dia de pagamento**, considerando-se o Horário do Estado de Rondônia. A data limite de vencimento do boleto bancário será o primeiro dia útil após o encerramento das inscrições. Após essa data, qualquer pagamento efetuado será desconsiderado.

4.10.4. As inscrições somente serão confirmadas após o banco ratificar o efetivo pagamento do valor da inscrição, que deverá ser feito dentro do prazo estabelecido, em qualquer agência bancária, obrigatoriamente por meio do boleto bancário específico, impresso pelo próprio candidato no momento da inscrição. Não serão aceitas inscrições por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile (fax), transferência ou depósito em conta corrente, DOC, ordem de pagamento, condicionais e/ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.

4.10.4.1. Caso haja qualquer divergência entre o valor da inscrição e o valor pago, a inscrição não será confirmada conforme os procedimentos constantes no subitem **4.5.1** e seguintes deste Edital.

4.10.5. O boleto bancário pago, autenticado pelo banco ou comprovante de pagamento, deverá estar de posse do candidato durante todo o Certame, para eventual certificação e consulta pelos organizadores. Boleto pago em casas lotéricas poderão demorar mais tempo para compensação.

4.10.6. Os candidatos deverão verificar a confirmação de sua inscrição no site www.funcab.org a partir do quinto dia útil após a efetivação do pagamento do boleto bancário.

4.10.7. A confirmação da inscrição deverá ser impressa pelo candidato e guardada consigo, juntamente com o boleto bancário e respectivo comprovante de pagamento.

4.10.8. O descumprimento de quaisquer das instruções para inscrição via Internet implicará no cancelamento da mesma.

4.10.9. A inscrição via Internet é de inteira responsabilidade do candidato e deve ser feita com antecedência, evitando-se o possível congestionamento de comunicação do site www.funcab.org nos últimos dias de inscrição.



4.10.10. A FUNCAB não será responsável por problemas na inscrição ou emissão de boletos via Internet, motivados por falhas de comunicação ou congestionamento das linhas de comunicação nos últimos dias do período de inscrição e pagamento, que venham a impossibilitar a transferência e o recebimento de dados.

4.10.11. A qualquer tempo, poder-se-á anular a inscrição, prova ou nomeação do candidato desde que sejam identificadas falsidades de declarações ou irregularidades nas provas ou documentos.

4.11. Da inscrição no Posto de Atendimento

4.11.1. Para os candidatos que não têm acesso à internet, será disponibilizado, no Posto de Atendimento - **ANEXO III**, microcomputador para viabilizar a realização da inscrição.

4.11.2. Será de responsabilidade exclusiva do candidato efetuar sua inscrição, podendo contar apenas com orientações do atendente do posto. Não será responsabilidade do atendente efetuar a inscrição para o candidato.

4.11.3. Para efetuar a inscrição, o candidato deverá seguir todas as instruções descritas no subitem **4.11**.

4.12. O candidato somente será considerado inscrito neste Concurso Público após ter cumprido todas as instruções descritas no **item 4** deste Edital.

4.13. As informações prestadas na solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a FUNCAB do direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher o formulário de forma completa e correta, ou que preencher com dados de terceiros.

5. DA INSCRIÇÃO DAS VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

5.1. Às pessoas com deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal, na Lei Federal nº 7.853/89, no artigo 6º, Capítulo I, parágrafo 2º, é assegurado o direito de inscrição para o cargo em Concurso Público, desde que comprovada a compatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo para o qual o candidato se inscreveu.

5.2. A pessoa com deficiência que pretende concorrer às vagas reservadas deverá, sob as penas da lei, declarar esta condição no campo específico da Ficha de Inscrição On-line.

5.3. O candidato com deficiência que efetuar sua inscrição via Internet deverá, até o último dia de inscrição, entregar o laudo médico no Posto de Atendimento, observando o horário de atendimento ou enviar via SEDEX para o Concurso Público SEFIN/SUPEL - FUNCAB - Caixa Postal n. 100.665 – CEP: 24.020-971 – Niterói/RJ, devendo ser notificado à FUNCAB seu envio, através de mensagem encaminhada para o correio eletrônico notificacao@funcab.org, especificando nome completo do candidato, número da Ficha de Inscrição, data de postagem e o número identificador do objeto.

5.3.1. O laudo médico a ser entregue deve consistir em via ORIGINAL ou cópia autenticada em cartório, expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses antes do término das inscrições, atestando claramente a espécie e o grau ou o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a provável causa da deficiência, contendo a assinatura e o carimbo do número do CRM do médico responsável por sua emissão, anexando-se também ao laudo as informações como: nome completo, número do documento de identidade (RG), número do CPF, nome do Concurso e a opção de Cargo.

5.4. O candidato com deficiência poderá solicitar condições especiais para a realização das provas, devendo solicitá-las, no campo específico da Ficha de Inscrição On-line, no ato de sua inscrição.

5.4.1. Em caso de solicitação de tempo adicional, o candidato deverá enviar a justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, original ou cópia autenticada em cartório, juntamente com o laudo médico, conforme disposto no subitem **5.3** deste Edital.



5.4.2. A realização das provas em condições especiais requeridas pelo candidato, conforme disposto no subitem 5.4, ficará sujeita, ainda, à apreciação e deliberação da FUNCAB, observados os critérios de viabilidade e razoabilidade.

5.5. O candidato que não declarar a deficiência conforme estabelecido no subitem **5.2**, ou deixar de enviar o laudo médico ORIGINAL ou enviá-lo fora do prazo determinado, perderá a prerrogativa em concorrer às vagas reservadas.

6. DAS VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

6.1. As pessoas com deficiência, amparadas pelo inciso VIII do artigo 37, da Constituição Federal, e na forma da Lei n. 515, de 4 de outubro de 1993, poderão concorrer às vagas ofertadas, sendo reservado o percentual de 10% (dez por cento) das mesmas por cargo e localidade, desde que haja o surgimento de novas vagas com número igual ou superior a 5 (cinco).

6.1.1. O primeiro candidato com deficiência classificado no concurso público será nomeado para ocupar a 5ª (quinta) vaga aberta, por cargo e localidade, enquanto os demais serão nomeados a cada intervalo de 10 (dez) vagas a serem providas, por cargo e localidade.

6.1.1.1. A ordem de convocação dos candidatos com deficiência dar-se-á da seguinte forma: a 1ª vaga a ser destinada à pessoa com deficiência será a 5ª vaga, a 2ª vaga será a 15ª vaga, a 3ª vaga será a 25ª vaga, a 4ª vaga será a 35ª vaga e assim sucessivamente.

6.1.2. No caso do cargo em que não tenha reserva para candidatos portadores de deficiência, em virtude do número de vagas ofertado, o candidato poderá se inscrever, considerando a possibilidade da Administração pública, dentro do prazo de validade do certame, poderá ampliar o quantitativo de vagas ofertado, conforme termos do subitem **1.11**, deste Edital.

6.2. É considerada deficiência toda perda ou anormalidade de uma estrutura ou função psicológica, fisiológica ou anatômica, que gere incapacidade para o desempenho de atividade dentro do padrão considerado normal para o ser humano, conforme categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações.

6.3. Ressalvadas as disposições especiais contidas neste Edital, os candidatos com deficiência participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao local de aplicação de prova, ao horário, ao conteúdo, à correção das provas, aos critérios de avaliação e aprovação, à pontuação mínima exigida e a todas as demais normas de regência do Concurso Público.

6.4. Os candidatos com deficiência, aprovados no Concurso Público, terão seus nomes publicados em lista à parte e figurarão também na lista de classificação geral.

6.5. Os candidatos amparados pelo disposto no subitem **6.1** e que declararem sua condição por ocasião da inscrição, caso convocados para posse, deverão se submeter à perícia médica realizada pela Junta Médica Oficial do Estado de Rondônia, que terá decisão terminativa sobre a qualificação e aptidão do candidato, observada a compatibilidade da deficiência que possui com as atribuições do cargo.

6.6. Não sendo comprovada a deficiência do candidato, será desconsiderada a sua classificação na listagem de pessoas com deficiência, sendo considerada somente sua classificação na listagem de ampla concorrência.

6.7. No caso de não haver candidatos deficientes aprovados nas provas ou na perícia médica, ou de não haver candidatos aprovados em número suficiente para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, as vagas remanescentes serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.



Superintendência Estadual de
Administração
e Recursos Humanos - SEARH



6.8. Após a investidura no cargo, a deficiência não poderá ser arguida para justificar o direito a concessão de readaptação ou de aposentadoria por invalidez.

7. DAS PROVAS ESPECIAIS

7.1. Caso haja necessidade de condições especiais para se submeter à Prova Objetiva, o candidato deverá solicitá-la no ato da inscrição, no campo específico da Ficha de Inscrição, indicando claramente quais os recursos especiais necessários, arcando o candidato com as consequências de sua omissão.

7.1.1. As provas ampliadas serão exclusivamente elaboradas em fonte tamanho **16**.

7.2. A realização da prova em condições especiais ficará sujeita, ainda, à apreciação e deliberação da FUNCAB, observados os critérios de viabilidade e razoabilidade.

7.3. O candidato sem deficiência que necessitar de condição especial para realização da prova deverá solicitá-la durante o período de inscrições, enviar via SEDEX para o Concurso Público SEFIN/SUPEL- FUNCAB - Caixa Postal n. 100.665 – CEP: 24.020-971 – Niterói/RJ.

7.4. O candidato deverá encaminhar, em anexo, o Laudo Médico (original ou cópia autenticada) atualizado que justifique o atendimento especial solicitado.

7.5. O candidato que não o fizer até o término das inscrições, seja qual for o motivo alegado, poderá não ter a condição atendida.

7.6. As candidatas lactantes que tiverem necessidade de amamentar durante a realização das provas, além de solicitar atendimento especial para tal fim, deverão levar um acompanhante, maior de idade, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança, não fazendo jus a prorrogação do tempo, conforme subitem **8.15**.

7.6.1. A criança deverá ser acompanhada de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata) e permanecer em ambiente reservado.

7.6.2. A lactante deverá apresentar-se, no respectivo horário para o qual foi convocada, com o acompanhante e a criança.

7.6.3. Não será disponibilizado, pela FUNCAB, responsável para a guarda da criança, acarretando à candidata a impossibilidade de realização da prova.

7.6.4. Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.

7.6.5. Na sala reservada para amamentação ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.

7.6.6. A candidata lactante que comparecer ao local de provas com o lactente e sem acompanhante não realizará as provas.

8. DAS CONDIÇÕES PARA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

8.1. As informações sobre os locais e os horários de aplicação da Prova Objetiva serão disponibilizadas no Posto de Atendimento – **ANEXO III**, e no site www.funcab.org com antecedência mínima de 5(cinco) dias da data de sua realização, conforme consta no Cronograma Previsto – **ANEXO II**.

8.2. Os candidatos deverão acessar e imprimir o Comunicado Oficial de Convocação para Prova (COCP), constando data, horário e local de realização da Prova Objetiva, disponível no site www.funcab.org.

8.2.1. É importante que o candidato tenha em mãos, no dia de realização da Prova Objetiva, o seu Comunicado



Oficial de Convocação para Prova (COCP), para facilitar a localização de sua sala, sendo imprescindível que esteja de posse do documento oficial de identidade, observando o especificado nos subitens **8.7** e **8.7.1**.

8.2.2. Não será enviada à residência do candidato comunicação individualizada. O candidato inscrito deverá obter as informações necessárias sobre sua alocação, através das formas descritas nos subitens **8.1** e **8.2**.

8.3. É de exclusiva responsabilidade do candidato tomar ciência do trajeto até o local de realização da prova, a fim de evitar eventuais atrasos, sendo aconselhável ao candidato visitar o local de realização da prova com antecedência mínima de 24(vinte e quatro) horas.

8.3.1. O candidato não poderá alegar desconhecimento acerca da data, horário e local de realização da prova, para fins de justificativa de sua ausência.

8.4. O horário da Prova Objetiva referir-se-á ao Horário do Estado de Rondônia.

8.5. Quando da realização da Prova Objetiva, o candidato deverá, ainda, obrigatoriamente, levar caneta esferográfica de tinta azul ou preta, **fabricada em material transparente**, não podendo utilizar outro tipo de caneta ou material.

8.5.1. O candidato deverá comparecer ao local de realização da prova, portando documento oficial e original de identificação, com antecedência mínima de 1 (uma) hora do horário estabelecido para o fechamento dos portões.

8.6. Não será permitido o ingresso de candidato no local de realização da prova, após o horário fixado para o fechamento dos portões, sendo que a Prova Objetiva será iniciada 10 (dez) minutos após esse horário. Após o fechamento dos portões, não será permitido o acesso de candidatos, em hipótese alguma, mesmo que a prova ainda não tenham sido iniciadas.

8.7. Serão considerados documentos oficiais de identidade:

- Carteiras expedidas pelas Forças Armadas, pelos Corpos de Bombeiros e pelas Polícias Militares;
- Carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens e Conselhos de Classe) que, por Lei Federal, valem como identidade;
- Certificado de Reservista;
- Passaporte;
- Carteiras Funcionais do Ministério Público e Magistratura;
- Carteiras expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valem como identidade;
- Carteira Nacional de Habilitação (somente modelo com foto).

8.7.1. Não serão aceitos como documentos de identidade:

- Certidão de nascimento ou Casamento;
- CPF;
- Títulos eleitorais;
- Carteiras de Motorista (modelo sem foto);
- Carteiras de Estudante;
- Carteiras Funcionais sem valor de identidade;
- Documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

8.7.1.1. O documento deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato (foto e assinatura).

8.7.2. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização da prova, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da



Superintendência Estadual de
Administração
e Recursos Humanos - SEARH



ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias. Na ocasião será submetido à identificação especial, compreendendo coletas de assinaturas em formulário próprio para fins de Exame Grafotécnico e coleta de digital.

8.8. A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

8.9. O documento de identidade deverá ser apresentado ao Fiscal de Sala ou de Local, antes do acesso à sala ou ao local de prova.

8.9.1. Não será permitido, em hipótese alguma, o ingresso nas salas ou no local de realização da prova de candidatos sem documento oficial e original de identidade, nem mesmo sob a alegação de estar aguardando que alguém o traga.

8.9.2. Após identificação e entrada em sala, o candidato deverá dirigir-se à carteira e não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou de leitura enquanto aguardar o horário de início da prova.

8.10. Não será permitida a permanência de candidatos que já tenham terminado a prova no local de realização da mesma. Ao terminarem, os candidatos deverão se retirar imediatamente do local, não sendo possível nem mesmo a utilização dos banheiros e bebedouros.

8.10.1. É vedada a permanência de acompanhantes no local da prova, ressalvado o contido no subitem 7.6.

8.11. A prova acontecerá em dia, horário e locais indicados nas publicações oficiais e no COCP. Não haverá, sob pretexto algum, segunda chamada, nem justificção de falta, sendo considerado eliminado do Concurso Público o candidato que faltar a Prova Objetiva. Não haverá aplicação de prova fora do horário, data e locais pré-determinados.

8.12. Será realizada coleta de digital de todos os candidatos, em qualquer etapa, a critério da FUNCAB e da Comissão do Concurso Público, objetivando a realização de exame datiloscópico, com a confrontação dos candidatos que venham a ser convocados para nomeação.

8.13. Poderá ser utilizado detector de metais nos locais de realização da prova.

8.14. O candidato não poderá ausentar-se da sala de realização da Prova Objetiva após assinatura da Lista de Presença e recebimento de seu Cartão de Respostas até o início efetivo da prova e, após este momento, somente acompanhado por Fiscal. Portanto, é importante que o candidato utilize banheiros e bebedouros, se necessitar, antes de sua entrada na sala.

8.15. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para aplicação da prova em virtude de afastamento do candidato.

8.16. Será automaticamente eliminado do Concurso Público, o candidato que durante a realização das etapas:

- a) for descortês com qualquer membro da equipe encarregada pela realização da prova;
- b) for responsável por falsa identificação pessoal;
- c) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação;
- d) ausentar-se do recinto da prova sem permissão;
- e) deixar de assinar lista de presença;
- f) fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- g) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- h) não permitir a coleta da impressão digital ou o uso do detector de metais;
- i) não atender as determinações deste Edital, mais possíveis retificações;



- j) for surpreendido em comunicação com outro candidato;
- k) não devolver o Cartão de Respostas ao término da Prova Objetiva, antes de sair da sala;
- l) ausentar-se do local da prova antes de decorrida *1 (uma) hora* do início da mesma;
- m) for surpreendido portando celular durante a realização da prova. Celulares deverão ser desligados, retiradas as baterias, e guardados dentro do envelope fornecido pela FUNCAB ao entrar em sala, mantidos lacrados e dentro da sala até a saída definitiva do local da realização da prova;
- n) não atender ao critério da alínea acima e for surpreendido com celular fora do envelope fornecido ou portando o celular no deslocamento ao banheiro/bebedouro ou o telefone celular tocar, estes últimos, mesmo dentro do envelope fornecido pela FUNCAB;
- o) for surpreendido em comunicação verbal ou escrita ou de qualquer outra forma;
- p) utilizar-se de livros, dicionários, códigos impressos, máquinas calculadoras e similares ou qualquer tipo de consulta;
- q) não devolver o Caderno de Questões, se sair antes do horário determinado no subitem **9.11**.

8.17. Não é permitido qualquer tipo de anotação e/ou utilização de papel ou similar, além do Caderno de Questões e do Cartão de Resposta, não sendo permitida, nem mesmo, a anotação de gabarito.

8.17.1. O candidato que for pego com a anotação do gabarito deverá entregá-la ao fiscal ou se desfazer da mesma, e em caso de recusa será eliminado do certame.

8.18. Após entrar em sala ou local de prova, não será admitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, dicionários, códigos, papéis, manuais, impressos ou anotações, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, BIP, *walkman*, gravador ou similares, máquina de calcular, MP3, MP4 ou similares, *notebook*, *palmtop*, receptor, máquina fotográfica ou similares, controle de alarme de carro ou qualquer outro receptor de mensagens, nem o uso de relógio digital, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como: chapéu, boné, gorro, etc. Também não será admitida a utilização de qualquer objeto/material, de qualquer natureza, que cubra a orelha ou obstrua o ouvido.

8.19. Constatando-se que o candidato utilizou processos ilícitos através de meio eletrônico, estatístico, visual ou grafotécnico, sua prova será anulada e será automaticamente eliminado do Concurso Público.

8.20. É proibido o porte de armas nos locais da prova, não podendo o candidato armado realizar a mesma.

8.21. É expressamente proibido fumar no local de realização da prova.

8.22. O tempo total de realização da Prova Objetiva será de 3h e 30min.

8.22.1. O tempo de duração da prova inclui o preenchimento do Cartão de Respostas.

8.23. Toda e qualquer ocorrência, reclamação ou necessidade de registro, deverá ser imediatamente manifesta ao fiscal ou representante da FUNCAB, no local e no dia da realização da etapa, para o registro na folha ou ata de ocorrências e, caso necessário, sejam tomadas as providências cabíveis.

8.23.1. Não serão consideradas e nem analisadas as reclamações que não tenham sido registradas na ocasião.

9. DA PROVA OBJETIVA

9.1. A Prova Objetiva terá caráter eliminatório e classificatório e será constituída de questões de múltipla escolha, conforme o Quadro de Provas, subitem **9.5**.

9.1.1. Cada questão terá 5 (cinco) alternativas, sendo apenas uma correta.

9.2. Cada candidato receberá um Caderno de Questões e um único Cartão de Respostas que não poderá ser rasurado, amassado ou manchado.



9.3. O candidato deverá seguir atentamente as recomendações contidas na capa de seu Caderno de Questões e em seu Cartão de Respostas.

9.4. Antes de iniciar a Prova Objetiva, o candidato deverá transcrever a frase que se encontra na capa do Caderno de Questões para o quadro “Exame Grafotécnico” do Cartão de Respostas.

9.5. A organização da prova, seu detalhamento, número de questões por disciplina e valor das questões encontram-se representados nas tabelas abaixo:

SEFIN/RO – GRUPO DE ATIVIDADES DE ENSINO SUPERIOR - CARGO: CONTADOR

DISCIPLINAS	QTD DE QUESTÕES	PESO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
CONHECIMENTOS GERAIS			
Língua Portuguesa	5	2	10
História e Geografia de Rondônia	5	2	10
Direito Constitucional	5	1	5
Direito Administrativo	5	1	5
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS			
Matemática financeira	10	1	10
Contabilidade Geral	15	1	15
Administração Financeira e Orçamentária	5	1	5
Contabilidade Pública	20	2	40
TOTAL	70		100

SUPEL/RO – GRUPO III - GRUPO OCUPACIONAL ENSINO MÉDIO - CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO

DISCIPLINAS	QTD DE QUESTÕES	PESO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
CONHECIMENTOS BÁSICOS			
Língua Portuguesa	10	2	20
Informática Básica	5	1	5
História e Geografia de Rondônia	10	1	10
Noções de Administração Pública	5	1	5
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS			
Noções de Direito Constitucional, Noções de Direito Administrativo, Arquivologia, Licitações e Contratos Administrativos.	30	2	60
TOTAL	60		100

SUPEL/RO – GRUPO II - GRUPO OCUPACIONAL ENSINO SUPERIOR - TODOS OS CARGOS

DISCIPLINAS	QTD DE QUESTÕES	PESO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
CONHECIMENTOS BÁSICOS			
Língua Portuguesa	10	2	20
Informática Básica	5	1	5
História e Geografia de Rondônia	10	1	10
Noções de Administração Pública	5	1	5
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS			
Conhecimentos da área de formação	30	2	60
TOTAL	60		100



SUPEL/RO – GRUPO I - GRUPO OCUPACIONAL ENSINO SUPERIOR - CARREIRA TÉCNICO EM LICITAÇÕES, PESQUISA E REGISTRO DE PREÇOS: TODAS AS ESPECIALIDADES EXCETO DIREITO

DISCIPLINAS	QTD DE QUESTÕES	PESO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
CONHECIMENTOS BÁSICOS			
Língua Portuguesa	10	1	10
Informática Básica	5	1	5
História e Geografia de Rondônia	10	1	10
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS			
Direito Constitucional	5	1	5
Direito Administrativo	5	1	5
Licitações e Contratos	10	1,5	15
Conhecimentos da área de formação	25	2	50
TOTAL	70		100

SUPEL/RO – GRUPO I - GRUPO OCUPACIONAL ENSINO SUPERIOR - CARREIRA TÉCNICO EM LICITAÇÕES, PESQUISA E REGISTRO DE PREÇOS: SOMENTE ESPECIALIDADE DIREITO

DISCIPLINAS	QTD DE QUESTÕES	PESO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
CONHECIMENTOS BÁSICOS			
Língua Portuguesa	10	1	10
Informática Básica	5	1	5
História e Geografia de Rondônia	10	1	10
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS			
Direito Financeiro	10	1	10
Licitações e Contratos	10	1,5	15
Conhecimentos da área de formação	25	2	50
TOTAL	70		100

9.6. Será eliminado do presente Concurso Público o candidato que não obtiver, pelo menos, 50% (cinquenta por cento) dos pontos da Prova Objetiva.

9.7. O candidato deverá transcrever as respostas da Prova Objetiva para o Cartão de Respostas, que será o único documento válido para correção eletrônica.

9.8. A transcrição das alternativas para o Cartão de Respostas e sua assinatura são obrigatórias e serão de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas nele contidas, pois a correção da prova será feita somente nesse documento e por processamento eletrônico. Assim sendo, fica o candidato obrigado, ao receber o Cartão de Respostas, verificar se o número do mesmo corresponde ao seu número de inscrição contido no COCP e na Lista de Presença. Não haverá substituição de Cartão de Respostas.

9.8.1. Por motivo de segurança, poderão ser aplicadas provas de mesmo teor, porém com gabaritos diferenciados, de forma que, caberá ao candidato, conferir se o TIPO DE PROVA constante em seu Cartão de Respostas corresponde a do Caderno de Questões recebido. Caso haja qualquer divergência, o candidato deverá, imediatamente, informar ao Fiscal de Sala e solicitar a correção.

9.9. O candidato deverá marcar, para cada questão, somente uma das opções de resposta. Será considerada errada e atribuída nota 0 (zero) à questão com mais de uma opção marcada, sem opção marcada, com emenda ou rasura.

9.10. O candidato só poderá retirar-se definitivamente do recinto de realização da prova após **1 (uma) hora**,



contada do seu efetivo início.

9.11. O candidato só poderá levar o próprio exemplar do Caderno de Questões se deixar a sala a partir de **1 (uma) hora** para o término do horário da prova.

9.12. Ao final da prova, os 03 (três) últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o último candidato termine sua prova, devendo todos assinar a Ata de Fiscalização, atestando a idoneidade da fiscalização da prova, retirando-se da mesma de uma só vez.

9.12.1. No caso de haver candidatos que concluíam a prova ao mesmo tempo, sendo um ou dois desses necessários para cumprir o subitem **9.12**, a seleção dos candidatos será feita mediante sorteio.

9.13. No dia de realização da prova não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo da mesma e/ou aos critérios de avaliação.

9.14. Por motivo de segurança, somente é permitido ao candidato fazer qualquer anotação durante a prova no seu Caderno de Questões, **devendo ser observado o estabelecido no subitem 8.17.**

9.15. Ao terminar a prova, o candidato deverá entregar ao Fiscal, o Caderno de Questões, se ainda não o puder levar, o Cartão de Respostas, bem como todo e qualquer material cedido para a execução da prova.

9.16. O gabarito oficial será disponibilizado no site www.funcab.org no 2º dia útil após a data de realização da prova, a partir das 12 horas (Horário do estado de Rondônia), conforme Cronograma Previsto – **ANEXO II.**

9.17. No dia da realização da Prova Objetiva, na hipótese do nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, a FUNCAB procederá a inclusão do candidato, mediante a apresentação **do boleto bancário** com comprovação de pagamento efetuado dentro do prazo previsto para as inscrições, original e uma cópia, com o preenchimento e assinatura do formulário de Solicitação de Inclusão. A cópia do comprovante será retida pela FUNCAB. O candidato que não levar a cópia terá o comprovante original retido para que possa ser efetivada a sua inclusão.

9.17.1. A inclusão será realizada de forma condicional e será analisada pela FUNCAB, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.

9.17.2. Constatada a improcedência da inscrição, a mesma será automaticamente cancelada sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

9.18. Os cartões de respostas estarão disponíveis no site www.funcab.org até 15(quinze) dias após a divulgação do resultado da Prova Objetiva.

10. DA PROVA DE TÍTULOS

10.1. Os candidatos aos cargos de Ensino Superior aprovados na Prova Objetiva terão avaliados os títulos e os respectivos documentos comprobatórios, para fins de pontuação, nessa fase de avaliação, na forma prevista neste Edital.

10.2. Serão considerados os seguintes títulos, para efeitos do presente Concurso Público:

DISCRIMINAÇÃO	VALOR POR TÍTULO	QUANTIDADE MÁXIMA
A) Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> – Doutorado	4,5 pontos	1
B) Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> – Mestrado	3,5 pontos	1
C) Pós-Graduação <i>Lato Sensu</i> (360 horas) reconhecida pelo MEC	2,0 pontos	1



Superintendência Estadual de
Administração
e Recursos Humanos - SEARH



10.3. A convocação para a entrega de Títulos será feita exclusivamente por meio de ato de convocação, a ser publicado no Diário Oficial do Estado de Rondônia e divulgado nos sites www.funcab.org e www.rondonia.ro.gov.br e no Posto de Atendimento - **ANEXO III**, na data estabelecida no Cronograma Previsto - **ANEXO II**.

10.4. Somente será pontuado um título em cada nível de titulação.

10.5. A nota final dos títulos, de caráter classificatório, corresponderá à soma dos pontos obtidos pelo candidato, variando de 0 (zero) a 10 (dez) pontos.

10.6. Os diplomas de pós-graduação expedidos por universidades estrangeiras somente serão aceitos se revalidados por universidades públicas que tenham curso do mesmo nível e área ou equivalente, respeitando-se os acordos internacionais de reciprocidade ou equiparação, conforme legislação que trata da matéria.

10.7. Para os cursos de Mestrado e Doutorado exigir-se-á o certificado no qual conste a comprovação da defesa e aprovação da dissertação/tese.

10.7.1. Os diplomas de Mestrado e Doutorado expedidos por universidades estrangeiras somente serão aceitos se reconhecidos por universidades que possuam cursos de pós-graduação reconhecidos e avaliados, na mesma área de conhecimento e em nível equivalente ou superior, conforme legislação que trata da matéria.

10.7.2. Em caso de impossibilidade de apresentação do diploma, por ainda não ter sido emitido pela Instituição de Ensino, serão aceitas, para fins de pontuação, declarações de conclusão dos cursos Mestrado e Doutorado se o curso for concluído a partir de 01/01/2012, desde que constem do referido documento a comprovação da defesa e aprovação da dissertação/tese.

10.8. Os cursos de especialização *lato sensu* deverão ser apresentados por meio de certificados acompanhados do correspondente histórico.

10.8.1. Em caso de impossibilidade de apresentação do diploma, por ainda não ter sido emitido pela Instituição de Ensino, será aceita, para fins de pontuação, declaração de conclusão do curso de especialização *lato sensu* se o curso for concluído a partir de 01/01/2012, desde que constem do referido documento o histórico do curso com data de conclusão e aprovação da monografia.

10.9. Somente serão considerados os títulos obtidos pelos candidatos até a data da entrega dos títulos, e que se enquadrarem nos critérios previstos neste edital **e que sejam voltados para a área específica do cargo/carreira.**

10.10. Somente serão considerados como documentos comprobatórios diplomas e certificados ou declarações de conclusão do curso, feitos em papel timbrado da instituição, atestando a data de conclusão, a carga horária e a defesa da monografia/dissertação/tese, com aprovação da banca e carimbo da instituição, quando for o caso.

10.11. Todo documento expedido em língua estrangeira somente será considerado se traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado e devidamente revalidado por Universidades oficiais credenciadas pelo Ministério da Educação – MEC.

10.12. Não serão aceitos títulos encaminhados via fax, correio eletrônico ou por qualquer outra via que não a especificada no item anterior.

10.13. Cada título será considerado e avaliado uma única vez, vedada a cumulatividade de pontos.

10.14. O envio e a comprovação dos títulos serão de exclusiva responsabilidade do candidato.

10.15. Os títulos para análise deverão, impreterivelmente, no período definido no Cronograma Previsto – **ANEXO II**, ser entregues, em mão, no Posto de Atendimento – **ANEXO III**, observando-se o horário de funcionamento do posto, ou encaminhados via SEDEX à FUNCAB – Concurso Público **SEFIN e SUPEL/RO**, Caixa Postal n. 100.665 – CEP: 24.020-971 – Niterói/RJ, devendo ser notificado à FUNCAB seu envio, através de mensagem encaminhada



Superintendência Estadual de
Administração
e Recursos Humanos - SEARH



para o correio eletrônico notificacao@funcab.org, especificando nome completo do candidato, número da Ficha de Inscrição, data de postagem e o número identificador do objeto.

10.15.1. A entrega poderá ser feita por procurador, mediante apresentação de procuração simples, assinada pelo candidato.

10.15.2. Não serão aceitos documentos após o prazo de entrega. O candidato deverá guardar consigo o protocolo de entrega para fim de comprovação em eventual necessidade.

10.16. Os títulos deverão ser apresentados por meio de **cópias autenticadas em cartório**, anexando formulário próprio para entrega de títulos, disponível no site www.funcab.org, onde o candidato deverá numerar e descrever todos os documentos que estão sendo entregues. Cada documento deverá ser numerado de acordo com o descrito no formulário de títulos. Deverá também anexar declaração de veracidade, conforme modelo constante no **ANEXO VI**.

10.16.1. Não serão analisados ou pontuados os títulos/declarações que:

- a) Não estiverem acompanhados pela declaração de veracidade devidamente assinada;
- b) Não estiverem acompanhados do formulário de títulos devidamente preenchido;
- c) Não serão aceitos os títulos encaminhados por fax, correio eletrônico ou por qualquer outro meio não especificado no subitem 10.2.

10.16.2. Não serão aceitos ou pontuados os títulos/declarações originais, somente cópias autenticadas em cartório.

10.16.3. Fica reservado à Comissão Coordenadora do Concurso Público da SEFIN/SUPEL do Governo de Rondônia ou a FUNCAB, o direito de exigir, a seu critério, a apresentação dos documentos originais para conferência.

10.17. Após a entrega dos títulos não será permitida a complementação da documentação.

10.18. A Prova de Títulos terá caráter apenas classificatório.

10.18.1. Nenhum documento será devolvido ao candidato após sua entrega à FUNCAB.

10.19. Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos constantes do subitem 10.2 deste Capítulo, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e, comprovada a sua culpa, será excluído do concurso, sem prejuízo das medidas penais cabíveis.

10.20. Os títulos apresentados e seus respectivos cursos deverão, obrigatoriamente, enquadrar-se nas exigências das resoluções do Conselho Nacional de Educação e do MEC.

10.21. O resultado da Prova de Títulos será divulgado no site www.funcab.org, na data constante no Cronograma Previsto – **ANEXO II**.

11. DOS RECURSOS

11.1. Será admitido recurso quanto:

- a) ao indeferimento do requerimento de isenção do valor da inscrição;
- b) às questões das Provas Objetivas e gabaritos preliminares;
- c) aos resultados preliminares das Provas.

11.2. Os recursos deverão ser interpostos no prazo de 2 (dois) dias úteis após a ocorrência do evento que lhes der causa, tendo como termo inicial o 1º dia útil subsequente à data do evento a ser recorrido.

11.2.1. Somente serão considerados os recursos interpostos no prazo estipulado para a fase a que se referem.



11.2.2. Não serão aceitos os recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado.

11.2.3. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

11.3. Admitir-se-á para cada candidato, quanto ao gabarito das provas objetivas, 01(um) único recurso por questão e 01(um) único recurso para demais alíneas mencionadas no subitem 11.1, o qual deverá ser enviado via formulário específico disponível On-line no site www.funcab.org, que deverá ser integralmente preenchido, sendo necessário o envio de um formulário para cada questão recorrida. O formulário estará disponível a partir das 8h do primeiro dia até às 23h59min do último dia do prazo previsto no Cronograma, considerando-se o Horário do Estado de Rondônia.

11.3.1. O formulário preenchido de forma incorreta, com campos em branco ou faltando informações será automaticamente desconsiderado, não sendo encaminhado à Banca Acadêmica para avaliação.

11.3.2. O recurso deve conter a fundamentação das alegações comprovadas por meio de citação de artigos, amparados pela legislação, itens, páginas de livros, nome dos autores.

11.3.3. Após o julgamento dos recursos interpostos, os pontos correspondentes às questões da Prova Objetiva, porventura anuladas, serão atribuídos a todos os candidatos, indistintamente.

11.4. As anulações de questões ou alterações de gabarito ou de notas ou resultados, resultantes das decisões dos recursos ou pedidos de revisão deferidos, serão dados a conhecer, coletivamente, através *Internet* no site www.funcab.org e afixadas no Posto de Atendimento, nas datas estabelecidas no Cronograma Previsto – **ANEXO II**.

11.4.1. A Prova Objetiva será corrigida de acordo com o novo gabarito oficial após o resultado dos recursos.

11.4.2. Na ocorrência do disposto no subitem **11.1**, em caso de provimento de recurso, poderá ocorrer a classificação/desclassificação do candidato que obtiver, ou não, a nota mínima exigida para a prova.

11.5. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito.

11.6. Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile (fax), telex, telegrama, e-mail ou outro meio que não seja o especificado neste Edital.

11.7. Será concedida vista do Cartão de Respostas da Prova Objetiva a todos os candidatos que realizaram prova, no período recursal referente ao resultado preliminar das Provas.

11.8. Serão indeferidos os recursos à FUNCAB e à SEFIN e SUPEL/RO:

- a) cujo teor desrespeite a Banca Examinadora;
- b) que estejam em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo;
- c) cuja fundamentação não corresponda à questão recursada;
- d) sem fundamentação e/ou com fundamentação inconsistente, incoerente ou os intempestivos;
- e) encaminhados por meio da Imprensa e/ou de “redes sociais online”.

11.9. A Banca Examinadora constitui a última instância para recurso ou revisão, sendo soberana em suas decisões, razão porque não caberão recursos adicionais.

12. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DO CONCURSO PÚBLICO

12.1. A nota final no Concurso Público para todas as carreiras/cargos de Ensino Superior será a nota final da Prova Objetiva somada a nota da Prova de Títulos.

12.1.2. A nota final no Concurso Público para a carreira/cargo de Ensino Médio será a nota final da Prova Objetiva.

12.2. No caso de igualdade de pontuação na classificação final, após observância do disposto no parágrafo único,



Superintendência Estadual de
Administração
e Recursos Humanos - SEARH



do art. 27, da Lei n. 10.741, de 01/10/2003 (Estatuto do Idoso), será utilizado o critério de desempate, sucessivamente, conforme a seguir:

SEFIN/RO – GRUPO DE ATIVIDADES DE ENSINO SUPERIOR - CARGO: CONTADOR

- a) maior número de pontos na Prova Objetiva, no grupo de disciplinas de Conhecimentos Específicos;
- b) maior número de pontos na Prova Objetiva, no grupo de disciplinas de Conhecimentos Gerais;
- c) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina de Língua Portuguesa;
- d) persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade, considerando dia, mês, ano e, se necessário, hora e minuto do nascimento.

SUPEL/RO – GRUPO III - GRUPO OCUPACIONAL ENSINO MÉDIO - CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO

- a) maior número de pontos na Prova Objetiva, no grupo de disciplinas de Conhecimentos Específicos;
- b) maior número de pontos na Prova Objetiva, no grupo de disciplinas de Conhecimentos Básicos;
- c) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina de Língua Portuguesa;
- d) persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade, considerando dia, mês, ano e, se necessário, hora e minuto do nascimento.

SUPEL/RO – GRUPO II - GRUPO OCUPACIONAL ENSINO SUPERIOR - TODOS OS CARGOS

- a) maior número de pontos na Prova Objetiva, no grupo de disciplinas de Conhecimentos Específicos;
- b) maior número de pontos na Prova Objetiva, no grupo de disciplinas de Conhecimentos Básicos;
- c) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina de Língua Portuguesa;
- d) persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade, considerando dia, mês, ano e, se necessário, hora e minuto do nascimento.

SUPEL/RO – GRUPO I - GRUPO OCUPACIONAL ENSINO SUPERIOR - CARGO TÉCNICO EM LICITAÇÕES, PESQUISA E REGISTRO DE PREÇOS: TODAS AS ESPECIALIDADES

- a) maior número de pontos na Prova Objetiva, no grupo de disciplinas de Conhecimentos Específicos;
- b) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina de Licitações e Contratos;
- c) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina de Língua Portuguesa;
- d) persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade, considerando dia, mês, ano e, se necessário, hora e minuto do nascimento.

13. DA HOMOLOGAÇÃO

13.1. O resultado final do Concurso, após decididos todos os recursos interpostos, será homologado por ato da Secretaria de Estado de Finanças e da Superintendência de Compras e Licitações de Rondônia e publicado no Diário Oficial do Estado.

14. DA NOMEAÇÃO, POSSE E EXERCÍCIO

14.1. O provimento dos cargos ficará a critério da Secretaria de Estado de Finanças – SEFIN/RO e da Superintendência de Compras e Licitações de Rondônia – SUPEL/RO e obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação por Cargo e ao estabelecido na Lei n. 68/1992.

14.2. O candidato nomeado que, por qualquer motivo, não tomar posse no prazo estabelecido no § 1º, do Art. 17, da LC Estadual nº 68/92, terá o ato de nomeação tornado sem efeito (§ 6º, Art. 17 LC Estadual nº68/92).

14.3. O candidato nomeado poderá, dentro do prazo legal para posse, apresentar requerimento, por escrito, solicitando posicionamento no final da lista dos classificados, uma única vez.



Superintendência Estadual de
Administração
e Recursos Humanos - SEARH



14.4. Não haverá para o servidor, no período do estágio probatório, remoção, promoção e cedência.

14.5. O candidato convocado para nomeação deverá apresentar os seguintes documentos para fins de posse:

- a) Comprovação dos pré-requisitos/escolaridade constantes do Capítulo 2 deste Edital;
- b) Comprovação dos requisitos de investidura no cargo enumerados no subitem 2.1 deste Edital;
- c) Certidão de nascimento ou casamento, com as respectivas averbações, se for o caso;
- d) Título de eleitor, com o comprovante de votação na última eleição ou certidão de quitação eleitoral;
- e) Certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação, para os candidatos do sexo masculino;
- f) Cédula de Identidade;
- g) Cópia da última declaração de Imposto de Renda apresentada à Secretaria da Receita Federal, com o respectivo recibo, e as devidas atualizações e/ou complementações ou, no caso de o nomeado não ser declarante, declaração firmada por ele próprio, nos termos da Lei nº 8.730/1993, Lei nº 8.429/1992 e Instrução Normativa nº 05/94-TCU;
- h) CPF;
- i) Documento de inscrição no PIS ou PASEP, se houver;
- j) Duas fotos 3x4 recentes;
- k) Declaração, de próprio punho de acumulação de cargo ou função pública, quando for o caso, ou sua negativa;
- l) Declaração de parentesco, feita de próprio punho.

15. DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1. Os candidatos poderão obter informações gerais referentes ao Concurso Público através do site www.funcab.org ou por meio dos telefones (21) 2621-0966 - Rio de Janeiro, (69) 3224-5460, ou pelo e-mail concursos@funcab.org ou no Posto de Atendimento - **ANEXO III**.

15.1.1. Não serão dadas por telefone informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e nem de resultados, gabaritos, notas, classificação, convocações ou outras quaisquer relacionadas aos resultados provisórios ou finais das provas e do Concurso Público. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados na forma definida neste Edital.

15.1.2. Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital somente poderão ser feitas por meio de edital de retificação.

15.1.3. A SEFIN/RO, a SUPEL/RO e FUNCAB não se responsabilizam por informações de qualquer natureza, divulgados em sites de terceiros.

15.2. É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar as publicações dos Editais, comunicações, retificações e convocações referentes a este Concurso Público, durante todos o período de validade do mesmo.

15.3. Caso o candidato queira utilizar-se de qualquer direito concedido por legislação pertinente, deverá fazer a solicitação à FUNCAB, até o último dia das inscrições, em caso de domingo ou feriado, até o primeiro dia útil seguinte. Este período não será prorrogado em hipótese alguma, não cabendo, portanto, acolhimento de recurso posterior relacionado a este subitem.

15.4. O candidato que desejar relatar a FUNCAB fatos ocorridos durante a realização do concurso deverá fazê-lo à Central de Atendimento da FUNCAB, postando correspondência para o Concurso Público SEFIN/SUPEL - FUNCAB - Caixa Postal n. 100.665 – CEP: 24.020-971 – Niterói/RJ, devendo ser notificado à FUNCAB seu envio, através de mensagem encaminhada para o correio eletrônico notificacao@funcab.org.

15.5. Os resultados finais serão divulgados na *Internet* no site www.funcab.org, publicado no Diário Oficial do Estado de Rondônia e em jornais de maior circulação no Estado de Rondônia.



Superintendência Estadual de
Administração
e Recursos Humanos - SEARH



15.6. O resultado final do Concurso Público será homologado pela Secretaria de Estado de Finanças – SEFIN/RO e pela Superintendência de Compras e Licitações de Rondônia – SUPEL/RO.

15.7. Acarretará a eliminação do candidato do Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou em outros editais relativos ao Concurso Público, nos comunicados e/ou nas instruções constantes de cada prova.

15.8. A Administração reserva-se o direito de proceder às nomeações, em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e até o número de vagas ofertadas neste Edital, das que vierem a surgir ou forem criadas por lei, dentro do prazo de validade do Concurso Público.

15.9. A convocação para posse será feita por meio de publicação no site www.rondonia.ro.gov.br, Diário Oficial do Estado de Rondônia e Jornal de Circulação no Estado de Rondônia.

15.10. A posse dos candidatos aprovados se dará em até 30 (trinta) dias, a contar da data da publicação do Decreto de Nomeação no Diário Oficial do Estado de Rondônia.

15.11. Não será fornecido ao candidato documento comprobatório de classificação em qualquer etapa do presente Concurso Público, valendo, para esse fim, o resultado final divulgado nas formas previstas no subitem **15.4**.

15.12. O candidato deverá manter atualizado o seu endereço junto à FUNCAB, até o encerramento do Concurso Público sob sua responsabilidade, e, após, junto à Superintendência Estadual de Administração e Recursos Humanos de Rondônia.

15.13. As legislações com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ela posteriores, não serão objetos de avaliação nas provas do presente Concurso Público.

15.14. O candidato aprovado no Concurso Público, quando convocado para posse e efetivo exercício da carreira/cargo, será submetido a Exame Médico Admissional para avaliação de sua capacidade física e mental, cujo caráter é eliminatório e constitui condição e pré-requisito para que se concretize a posse. Correrá por conta do candidato a realização de todos os exames médicos necessários solicitados no ato de sua convocação.

15.15. As ocorrências não previstas neste Edital serão resolvidas a critério exclusivo e irrecorrível da Comissão do Concurso Público e da FUNCAB e, em última instância administrativa, pela Procuradoria Geral do Estado de Rondônia.

15.16. Todos os cursos, requisitos para ingresso, referenciados no **ANEXO I** deste Edital, deverão ter o reconhecimento e/ou sua devida autorização por órgão oficial competente.

15.17. A Secretaria de Estado de Finanças – SEFIN/RO, a Superintendência de Compras e Licitações de Rondônia – SUPEL/RO e a FUNCAB não se responsabilizam por quaisquer textos, apostilas, cursos, referentes a este Concurso Público.

15.18. Os documentos produzidos e utilizados pelos candidatos em todas as etapas do Concurso Público são de uso e propriedade exclusivos da Banca Examinadora, sendo terminantemente vedada a sua disponibilização a terceiros ou a devolução ao candidato.

15.19. A FUNCAB, a Secretaria de Estado de Finanças – SEFIN/RO e a Superintendência de Compras e Licitações de Rondônia – SUPEL/RO reservam-se no direito de promover as correções que se fizerem necessárias, em qualquer fase do presente certame ou posterior ao mesmo, em razão de atos não previstos ou imprevisíveis.

15.20. Os candidatos aprovados que não atingiram a classificação necessária ao número de vagas previstas neste edital, integram o cadastro de reserva.



15.21. As despesas relativas à participação em todas as fases do Concurso correrão a expensas do próprio candidato.

15.22. Integram este Edital, os seguintes Anexos:

ANEXO I – Quadro de Vagas;

ANEXO II – Cronograma Previsto;

ANEXO III – Posto de Atendimento;

ANEXO IV – Conteúdo Programático;

ANEXO V – Atribuições do cargo; e

ANEXO VI – Modelo Declaração de Veracidade – Prova de Títulos.

Porto Velho, 19 de março de 2014.

CARLA MITSUE ITO
Superintendente Estadual de Administração e Recursos Humanos – SERAH/RO

ANEXO I - QUADRO DE VAGAS

SEFIN/RO

GRUPO DE ATIVIDADES DE ENSINO SUPERIOR

CARGA HORÁRIA: 40H SEMANAIS REMUNERAÇÃO: R\$ 2.104,00 mais benefícios legalmente cabíveis.					
CÓD.	CARGO	LOCALIDADE/VAGA	VAGAS		REQUISITO**
			AMPLA	PCD*	
S01	Contador	Porto Velho	4	1	Diploma de Conclusão do Curso Superior em Ciências Contábeis, devidamente reconhecido por órgão oficial.

SUPEL/RO

GRUPO III - GRUPO OCUPACIONAL ENSINO MÉDIO

CARREIRA - APOIO ADMINISTRATIVO CARGA HORÁRIA: 40H SEMANAIS REMUNERAÇÃO: R\$ 900,00 mais benefícios legalmente cabíveis.					
CÓD.	CARGO	LOCALIDADE/VAGA	VAGAS		REQUISITO**
			AMPLA	PCD*	
M01	Agente Administrativo	Porto Velho	13	2	Diploma de Conclusão do Ensino Médio Completo.

GRUPO I - GRUPO OCUPACIONAL ENSINO SUPERIOR

CARREIRA - TÉCNICO EM LICITAÇÕES, REGISTRO E PESQUISA DE PREÇOS. CARGA HORÁRIA: 40H SEMANAIS REMUNERAÇÃO INICIAL: Até R\$ 6.720,00, decorrente do vencimento básico inicial previsto anexo II da Lei Complementar n. 711 de 24 de abril de 2013 no valor de R\$4.200,00 mais a gratificação de atividade licitatória nos termos do parágrafo único do art. 20 da Lei Complementar Estadual n. 711 de 24 de abril de 2013 no valor de R\$ 2.520,00, além de outros benefícios previstos em lei.					
CÓD.	ESPECIALIDADE	LOCALIDADE/VAGA	VAGAS		REQUISITO**
			AMPLA	PCD*	
S02	ADMINISTRAÇÃO	Porto Velho	1	-	Diploma de Conclusão do Curso Superior em Administração devidamente reconhecido por órgão oficial.
S03	CONTABILIDADE	Porto Velho	1	-	Diploma de Conclusão do Curso Superior em Ciências Contábeis devidamente reconhecido por órgão oficial.
S04	DIREITO	Porto Velho	2	-	Diploma de Conclusão do Curso Superior em Direito devidamente reconhecido por órgão oficial.
S05	ECONOMIA	Porto Velho	2	-	Diploma de Conclusão do Curso Superior em Ciências Econômicas devidamente reconhecido por órgão oficial.
S06	ENGENHARIA CIVIL	Porto Velho	1	-	Diploma de Conclusão do Curso Superior em Engenharia Civil devidamente reconhecido por órgão oficial.

GRUPO II - GRUPO OCUPACIONAL ENSINO SUPERIOR

CARREIRA - ÁREA ADMINISTRATIVA

CARGA HORÁRIA: 40H SEMANAIS

REMUNERAÇÃO: R\$ 1.500,00 mais benefícios legalmente cabíveis.

CÓD	CARGO	LOCALIDADE/VAGA	VAGAS		REQUISITO**
			AMPLA	PCD*	
S07	Administrador	Porto Velho	1	-	Diploma de Conclusão do Curso Superior em Administração devidamente reconhecido por órgão oficial, e registro no conselho profissional equivalente.
S08	Analista de Sistema de Informática	Porto Velho	1	-	Diploma de Conclusão do Curso Superior em Análise de Sistema de Informação, Computação, Processamento de Dados ou equivalentes, devidamente reconhecido por órgão oficial, e registro no conselho profissional equivalente.
S09	Analista de Suporte em Informática	Porto Velho	1	-	Diploma de Conclusão do Curso Superior em Análise de Sistema de Informação, Computação, Processamento de Dados ou equivalentes, reconhecido pelo MEC, ou Curso de Graduação em qualquer área, reconhecido pelo MEC, mais Curso de Especialização de no mínimo 360 horas na área de Tecnologia da Informação, devidamente reconhecido por órgão oficial, e registro no conselho profissional equivalente.
S10	Contador	Porto Velho	1	-	Diploma de Conclusão do Curso Superior em Ciências Contábeis, devidamente reconhecido por órgão oficial, e registro no conselho profissional equivalente.
S11	Economista	Porto Velho	1	-	Diploma de Conclusão do Curso Superior em Ciências Econômicas, devidamente reconhecido por órgão oficial, e registro no conselho profissional equivalente.

Legenda:

PCD* - Pessoa com Deficiência

Requisito** - O requisito deverá ser complementado com o registro no conselho de classe, quando for o caso.



ANEXO II – CRONOGRAMA PREVISTO

EVENTOS	DATAS PREVISTAS
Solicitação de isenção do valor da inscrição	24/03 a 26/03/2014
Divulgação das isenções deferidas e indeferidas	07/04/2014
Recurso contra o indeferimento da isenção	08/04 e 09/04/2014
Resultado do recurso contra o indeferimento da isenção	11/04/2014
Período de inscrições pela <i>Internet</i> Comprovação ou solicitação de direito, conforme disposto no subitem 15.3	21/03 a 13/04/2014
Último dia para pagamento do boleto bancário	14/04/2014
Divulgação dos locais da Prova Objetiva - (1º DOMINGO - GRUPOS I e II - SUPEL/RO) Homologação das inscrições	28/04/2014
Realização da Prova Objetiva (1º DOMINGO - GRUPOS I e II - SUPEL/RO)	04/05/2014
Divulgação do gabarito da Prova Objetiva (a partir das 12 horas) - (1º DOMINGO - GRUPOS I e II - SUPEL/RO)	06/05/2014
Período para entrega dos recursos contra a Prova Objetiva - (1º DOMINGO - GRUPOS I e II - SUPEL/RO)	07/05 e 08/05/2014
Divulgação dos locais da Prova Objetiva - (2º DOMINGO - GRUPO III - SUPEL/RO e GRUPO - SEFIN/RO) Homologação das inscrições	05/05/2014
Realização da Prova Objetiva (2º DOMINGO - GRUPO III - SUPEL/RO e GRUPO - SEFIN/RO)	11/05/2014
Divulgação do gabarito da Prova Objetiva (a partir das 12 horas) - (2º DOMINGO - GRUPO III - SUPEL/RO e GRUPO - SEFIN/RO)	13/05/2014
Período para entrega dos recursos contra a Prova Objetiva - (2º DOMINGO - GRUPO III - SUPEL/RO e GRUPO - SEFIN/RO)	14/05 e 15/05/2014
Divulgação da resposta aos recursos contra a Prova Objetiva - TODOS OS GRUPOS Divulgação da nota preliminar da Prova Objetiva - TODOS OS GRUPOS	21/05/2014
Recurso contra a nota preliminar da Prova Objetiva	22/05 a 23/05/2014
Resposta ao Recurso contra a nota preliminar da Prova Objetiva Resultado Final da Prova Objetiva Convocação para entrega dos títulos	27/05/2014
Prazo para entrega dos Títulos	28/05 e 29/05/2014
Divulgação da nota preliminar dos Títulos	16/06/2014
Recurso contra a nota preliminar dos Títulos	17/06 e 18/06/2014
Divulgação da resposta ao recurso contra a nota preliminar dos títulos Resultado Final da Prova de Títulos Divulgação do Resultado Final do Certame	27/06/2014



ANEXO III - POSTO DE ATENDIMENTO

LOCAL	FUNCIONAMENTO
Av. Campos Sales, n. 2282 Sala 11 - Galeria Josefa de Jesus - Centro - Porto Velho/RO	Segunda a sexta-feira (exceto feriados) De 08h às 12h e de 14h às 18h (Horário de Rondônia)



Superintendência Estadual de
Administração
e Recursos Humanos - SEARH



ANEXO IV – CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

SEFIN/RO

GRUPO DE ATIVIDADES DE ENSINO SUPERIOR - CARGO: CONTADOR

CONHECIMENTOS GERAIS

Língua Portuguesa: Compreensão de textos. Denotação e conotação. Ortografia: emprego das letras e acentuação gráfica. Sinais de Pontuação. Classes de palavras e suas flexões. Coletivos. Verbos: conjugação, emprego dos tempos, modos e vozes verbais. Concordâncias: nominal e verbal. Regências: nominal e verbal. Emprego do acento indicativo da crase. Colocação dos pronomes. Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia, polissemia e figuras de linguagem. Funções sintáticas de termos e de orações. Processos sintáticos: subordinação e coordenação. Redação Oficial.

História e Geografia de Rondônia: A formação do estado de Rondônia. Povoamento da Bacia Amazônica: período colonial. Capitania de Mato Grosso. Principais ciclos econômicos. Projetos de colonização. Tratados e limites. Antecedentes da criação do estado. Primeiros núcleos urbanos. Criação dos municípios. Evolução político administrativa. Desenvolvimento econômico. Transportes rodoviário, ferroviário, marítimo e aéreo. População. Movimentos migratórios. Processo de urbanização. Questão indígena. Desenvolvimento sustentável. Relevo. Vegetação. Desmatamento. Hidrografia. Aspectos econômicos. Meso e micro regiões. Problemas ecológicos.

Direito Constitucional: Conceito de Constituição; classificação das constituições; Princípios Fundamentais da República Federativa do Brasil (arts. 1º ao 4º da Constituição Federal); Direitos e Garantias Fundamentais (arts. 5º ao 17 da Constituição Federal); tutela constitucional das liberdades: habeas corpus, habeas data, mandado de segurança e mandado de injunção; organização político-administrativa (arts. 18 a 35 da Constituição Federal); administração pública (arts. 37 ao 43 da Constituição de 1988); Poder Executivo (arts. 76 ao 91 da Constituição Federal).

Direito Administrativo: Conceito de administração pública sob os aspectos orgânico, formal e material; fontes do Direito Administrativo: doutrina e jurisprudência, lei formal, regulamentos administrativos, estatutos e regimentos, instruções, tratados internacionais, costumes. Princípios da administração pública; administração pública direta e indireta (órgãos e entidades. Centralização e descentralização da atividade administrativa do Estado. Empresas públicas e sociedades de economia mista. Autarquias e fundações públicas); agentes públicos. Empregados públicos. Disciplina constitucional dos agentes públicos. Atos administrativos (validade, características, classificação, revisão e extinção); poderes da administração pública; bens públicos (regime jurídico, classificação e regime de uso).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Matemática financeira: Juros simples e compostos. Capitalização e desconto. Taxas de juros nominal, efetiva, equivalente, real e aparente. Rendas uniformes e variáveis. Planos de amortização de empréstimos e financiamentos. Sistema francês (tabela Price). Sistema de amortização constante (SAC). Sistema de amortização misto (SAM). Cálculo financeiro. Custo real e efetivo das operações de financiamento, empréstimos investimento. Avaliação de alternativas de investimento em economia estável e em ambiente inflacionário. Avaliação econômica de projetos. Taxas de retorno e taxas internas de retorno.

Contabilidade Geral: Princípios Contábeis Fundamentais. Patrimônio: Componentes patrimoniais: Ativo, Passivo e Situação Líquida (Patrimônio Líquido). Diferenciação entre Capital e Patrimônio. Equação Fundamental do Patrimônio. Representação Gráfica dos Estados Patrimoniais. Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. Contas: conceito, débito, crédito e saldo – teorias, função e estrutura de contas – Contas Patrimoniais e de Resultado. Apuração de Resultados. Sistema de Contas. Plano de Contas. Provisões em geral. Escrituração: conceito e métodos – Lançamento Contábil: rotina e fórmulas. Processo de Escrituração. Escrituração de Operações Financeiras. Livros de Escrituração: Obrigatoriedade, funções e formas de escrituração. Erros de Escrituração e suas correções.. Sistema de Partidas Dobradas. Balancete de Verificação. Balanço Patrimonial: obrigatoriedade e apresentação. Conteúdo dos grupos e subgrupos. Classificação das contas, critérios de avaliação do Ativo e Passivo e Levantamento do Balanço de Acordo com a Lei nº 6.404/1976 e alterações posteriores. Demonstração do Resultado do Exercício: estrutura, característica e elaboração de acordo com a Lei nº 6.404/1976 e alterações posteriores.. Apuração da Receita Líquida, do Custo das Mercadorias ou dos Serviços Vendidos e dos Lucros: Bruto, Operacional e Não-Operacional do Exercício, do Resultado do Exercício antes e depois da provisão para o imposto sobre a renda e para a contribuição social sobre o lucro. PIS/PASEP e COFINS – Regime cumulativo e não-cumulativo.



Superintendência Estadual de
Administração
e Recursos Humanos - SEARH



Administração Financeira e Orçamentária: Orçamento público: características do orçamento tradicional, do orçamento-programa e do orçamento de desempenho. Princípios Orçamentários. Leis Orçamentárias: PPA, LDO e LOA. Orçamento fiscal e de seguridade social. Orçamento na Constituição de 1988. Conceituação e classificação da receita e despesa orçamentária brasileira. Execução da receita e da despesa orçamentária. créditos adicionais Cota, previsão, repasse e destaque.

Contabilidade Pública: Legislação e noções gerais: normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, editadas pelo CFC (NBCT 16), Lei Federal nº 4.320/1964, Portaria MF nº 184/2008, Portaria STN nº 437/2012 e alterações posteriores (Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP 5ª edição). Procedimentos contábeis patrimoniais. Princípios de Contabilidade aplicados ao setor público. Composição do patrimônio público: patrimônio público, ativo, passivo (relação entre passivo exigível e as etapas da execução orçamentária), patrimônio líquido. Variações Patrimoniais: qualitativas, quantitativas, realização da variação patrimonial, resultado patrimonial. Mensuração de ativos e passivos: conceitos, reconhecimento, avaliação e mensuração, investimentos permanentes, imobilizado, intangível. Tratamento contábil aplicável aos impostos e contribuições. Ativo Imobilizado. Ativo Intangível. Reavaliação, redução ao valor recuperável, depreciação, amortização e exaustão. Provisões, passivos contingentes e ativos contingentes. Sistema de Custos. Plano de Contas aplicável ao setor público (PCASP). Conceito, Objetivo, conta contábil, teoria das contas. Aspectos gerais do PCASP. Sistema Contábil. Registro Contábil. Composição do patrimônio público. Estrutura do PCASP: atributos, relação das contas, lançamentos contábeis padronizados e conjunto de lançamentos padronizados. Lançamentos Contábeis típicos. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público. Balanço Orçamentário .Balanço Financeiro. Demonstração das Variações Patrimoniais diminutivas e aumentativas. Balanço Patrimonial. Demonstração dos Fluxos de Caixa. Demonstração das mutações do patrimônio líquido. Notas Explicativas. Consolidação das demonstrações contábeis. Manual de Demonstrativos Fiscais (MDF), 5ª edição (Portaria STN nº 637 de 18/10/2012). Hipóteses teóricas do crescimento das despesas públicas. Lei de acesso a informação nº 12.527/2011. Análise vertical e horizontal das demonstrações contábeis. Lei complementar estadual nº 697/2012. Lei de Responsabilidade Fiscal: Lei Complementar nº 101 de 05/05/2000. Instrução Normativa STN nº 01/1997 e alterações posteriores. Portaria Interministerial MPOG/MF/CGU nº 507/2011 e alterações posteriores. Procedimentos de retenção de impostos e contribuições federais. Instrução Normativa SRF nº 480/2004. Instruções Normativas TCE-RO nºs 013/2004 e 022/2007, atualizadas.

SUPEL/RO

GRUPO III - GRUPO OCUPACIONAL ENSINO MÉDIO - CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO:

CONHECIMENTOS BÁSICOS

Língua Portuguesa: Compreensão de textos. Denotação e conotação. Ortografia: emprego das letras e acentuação gráfica. Sinais de Pontuação. Classes de palavras e suas flexões. Coletivos. Verbos: conjugação, emprego dos tempos, modos e vozes verbais. Concordâncias: nominal e verbal. Regências: nominal e verbal. Emprego do acento indicativo da crase. Colocação dos pronomes. Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia, polissemia e figuras de linguagem. Funções sintáticas de termos e de orações. Processos sintáticos: subordinação e coordenação. Redação Oficial.

Informática Básica: Ambiente operacional Windows (95/98/ME/2000/XP). Fundamentos do Windows, operações com janelas, menus, barra de tarefas, área de trabalho, trabalho com pastas e arquivos, localização de arquivos e pastas, movimentação e cópia de arquivos, pastas, criação e exclusão de arquivos e pastas, compartilhamentos e áreas de transferência; Configurações básicas do Windows: resolução da tela, cores, fontes, impressoras, aparência, segundo plano e protetor de tela; Windows Explorer. Ambiente Intranet e Internet. Conceito básico de Internet e Intranet e utilização de tecnologias, ferramentas e aplicativos associados à Internet. Principais navegadores. Ferramentas de busca e pesquisa. Processador de textos. MS Office 2003/2007/XP . Conceitos básicos. Criação de documentos. Abrir e salvar documentos. Digitação. Edição de textos. Estilos. Formatação. Tabelas e tabulações. Cabeçalho e rodapé. Configuração de página. Corretor ortográfico. Impressão. Ícones. Atalhos de teclado. Uso dos recursos. Planilha Eletrônica. MS Office 2003/2007/XP – Excel. Conceitos básicos. Criação de documentos. Abrir e Salvar documentos. Estilos. Formatação. Fórmulas e funções. Gráficos. Corretor ortográfico. Impressão. Ícones. Atalhos de teclado. Uso dos recursos. Correio eletrônico. Conceitos básicos. Formatos de mensagens. Transmissão e recepção de mensagens. Catálogo de endereços. Arquivos anexados. Uso dos recursos. Ícones. Atalhos de teclado. Segurança da Informação. Cuidados relativos à segurança e sistemas antivírus.

História e Geografia de Rondônia: A formação do estado de Rondônia. Povoamento da Bacia Amazônica: período colonial. Capitania de Mato Grosso. Principais ciclos econômicos. Projetos de colonização. Tratados e limites. Antecedentes da criação do estado. Primeiros núcleos urbanos. Criação dos municípios. Evolução política administrativa. Desenvolvimento econômico. Transportes rodoviário, ferroviário, marítimo e aéreo. População.



Movimentos migratórios. Processo de urbanização. Questão indígena. Desenvolvimento sustentável. Relevô. Vegetação. Desmatamento. Hidrografia. Aspectos econômicos. Meso e micro regiões. Problemas ecológicos.

Noções de Administração Pública: O paradigma do cliente na gestão pública. As trajetórias de conceitos e práticas relativas ao servidor público. Ética, organização e cidadania. Comunicação na gestão pública. Lei Complementar Estadual nº 68/92 - Estatuto dos Servidores Públicos do Estado de Rondônia.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL: Conceito de Constituição; classificação das constituições; Princípios Fundamentais da República Federativa do Brasil (arts. 1º ao 4º da Constituição Federal); Direitos e Garantias Fundamentais (arts. 5º ao 17 da Constituição Federal); tutela constitucional das liberdades: hábeas corpus, hábeas data, mandado de segurança e mandado de injunção; organização político-administrativa (arts. 18 a 35 da Constituição Federal); administração pública (arts. 37 ao 43 da Constituição de 1988); Poder Executivo (arts. 76 ao 91 da Constituição Federal).

NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO: Conceito de administração pública sob os aspectos orgânico, formal e material; fontes do Direito Administrativo: doutrina e jurisprudência, lei formal, regulamentos administrativos, estatutos e regimentos, instruções, tratados internacionais, costumes. Princípios da administração pública; administração pública direta e indireta (órgãos e entidades. Centralização e descentralização da atividade administrativa do Estado. Empresas públicas e sociedades de economia mista. Autarquias e fundações públicas); agentes públicos . Empregados públicos. Disciplina constitucional dos agentes públicos. atos administrativos (validade, características, classificação, revisão e extinção); poderes da administração pública; bens públicos (regime jurídico, classificação e regime de uso).

NOÇÕES DE ARQUIVOLOGIA. Arquivística: princípios e conceitos. Legislação arquivística. Gestão de documentos. Protocolos: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos. Classificação de documentos de arquivo. Arquivamento e ordenação de documentos de arquivo. Tabela de temporalidade de documentos de arquivo. Acondicionamento e armazenamento de documentos de arquivo. Preservação e conservação de documentos de arquivo.

NOÇÕES DE LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS: Licitações e contratos de acordo com a Lei nº. 8.666/93 e 10.520/02 e suas alterações.

GRUPO I - GRUPO OCUPACIONAL ENSINO SUPERIOR - CARREIRA: TÉCNICO EM LICITAÇÕES, PESQUISA E REGISTRO DE PREÇOS:

CONHECIMENTOS BÁSICOS (comum a todas as especialidades)

Língua Portuguesa: Compreensão de textos. Denotação e conotação. Ortografia: emprego das letras e acentuação gráfica. Sinais de Pontuação. Classes de palavras e suas flexões. Coletivos. Verbos: conjugação, emprego dos tempos, modos e vozes verbais. Concordâncias: nominal e verbal. Regências: nominal e verbal. Emprego do acento indicativo da crase. Colocação dos pronomes. Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia, polissemia e figuras de linguagem. Funções sintáticas de termos e de orações. Processos sintáticos: subordinação e coordenação. Redação Oficial.

Informática Básica: Ambiente operacional Windows (95/98/ME/2000/XP). Fundamentos do Windows, operações com janelas, menus, barra de tarefas, área de trabalho, trabalho com pastas e arquivos, localização de arquivos e pastas, movimentação e cópia de arquivos, pastas, criação e exclusão de arquivos e pastas, compartilhamentos e áreas de transferência; Configurações básicas do Windows: resolução da tela, cores, fontes, impressoras, aparência, segundo plano e protetor de tela; Windows Explorer. Ambiente Intranet e Internet. Conceito básico de Internet e Intranet e utilização de tecnologias, ferramentas e aplicativos associados à Internet. Principais navegadores. Ferramentas de busca e pesquisa. Processador de textos. MS Office 2003/2007/XP. Conceitos básicos. Criação de documentos. Abrir e salvar documentos. Digitação. Edição de textos. Estilos. Formatação. Tabelas e tabulações. Cabeçalho e rodapé. Configuração de página. Corretor ortográfico. Impressão. Ícones. Atalhos de teclado. Uso dos recursos. Planilha Eletrônica. MS Office 2003/2007/XP – Excel. Conceitos básicos. Criação de documentos. Abrir e Salvar documentos. Estilos. Formatação. Fórmulas e funções. Gráficos. Corretor ortográfico. Impressão. Ícones. Atalhos de teclado. Uso dos recursos. Correio eletrônico. Conceitos básicos. Formatos de mensagens. Transmissão e recepção de mensagens. Catálogo de endereços. Arquivos anexados. Uso dos recursos. Ícones. Atalhos de teclado. Segurança da Informação. Cuidados relativos à segurança e sistemas antivírus.

História e Geografia de Rondônia: A formação do estado de Rondônia. Povoamento da Bacia Amazônica: período colonial. Capitania de Mato Grosso. Principais ciclos econômicos. Projetos de colonização. Tratados e limites. Antecedentes da criação do estado. Primeiros núcleos urbanos. Criação dos municípios. Evolução político



Superintendência Estadual de
Administração
e Recursos Humanos - SEARH



administrativa. Desenvolvimento econômico. Transportes rodoviário, ferroviário, marítimo e aéreo. População. Movimentos migratórios. Processo de urbanização. Questão indígena. Desenvolvimento sustentável. Relevo. Vegetação. Desmatamento. Hidrografia. Aspectos econômicos. Meso e micro regiões. Problemas ecológicos.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (comum a todas as especialidades, exceto especialidade Direito)

Direito Constitucional: Conceito de Constituição; classificação das constituições; Princípios Fundamentais da República Federativa do Brasil (arts. 1º ao 4º da Constituição Federal); Direitos e Garantias Fundamentais (arts. 5º ao 17) da Constituição Federal); tutela constitucional das liberdades: habeas corpus, habeas data, mandado de segurança e mandado de injunção; organização político-administrativa (arts. 18 a 35 da Constituição Federal); administração pública (arts. 37 ao 43 da Constituição de 1988); Poder Executivo (arts. 76 ao 91 da Constituição Federal).

Direito Administrativo: Conceito de administração pública sob os aspectos orgânico, formal e material; fontes do Direito Administrativo: doutrina e jurisprudência, lei formal, regulamentos administrativos, estatutos e regimentos, instruções, tratados internacionais, costumes. Princípios da administração pública; administração pública direta e indireta (órgãos e entidades. Centralização e descentralização da atividade administrativa do Estado. Empresas públicas e sociedades de economia mista. Autarquias e fundações públicas); agentes públicos. Empregados públicos. Disciplina constitucional dos agentes públicos. Atos administrativos (validade, características, classificação, revisão e extinção); poderes da administração pública; bens públicos (regime jurídico, classificação e regime de uso).

Licitações e Contratos: Licitação: conceito, finalidades, princípios e objeto. Obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação. Modalidades. Procedimento, revogação e anulação. Sanções. Normas gerais de licitação. Contratos administrativos: Conceito, peculiaridades e interpretação. Formalização, execução, inexecução, revisão e rescisão. Peculiaridades e interpretação. Formalização, execução, inexecução, revisão e rescisão.. Sistema de Registro de Preços. Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores. Pregão presencial e eletrônico. Contratos de repasse. Convênios. Termos de cooperação. Acordos, em sentido amplo, celebrados pela administração pública federal com órgãos ou entidades públicas ou privadas. Lei n. 8666/1993. Lei n. 10520/2002. Lei n. 12.462/2011 que versa acerca do Regime Diferenciado de Contratações - RDC. Decreto Estadual n. 18.340 de 06.11.2013 que disciplina o Sistema de Registro de Preços no Estado de Rondônia.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (especialidade Direito)

Direito Financeiro: Direito financeiro. Conceito e objeto. Direito financeiro na Constituição Federal de 1988. Normas gerais e orçamento. Despesa pública. Conceito e classificação de despesa pública. Disciplina constitucional dos precatórios. Receita pública. Conceito, ingresso e receitas. Classificação das receitas públicas. Orçamento público. Conceito, espécies e natureza jurídica. Princípios orçamentários. Leis orçamentárias. Espécies e tramitação legislativa. Lei nº 4.320/1964. Fiscalização financeira e orçamentária. Lei de responsabilidade fiscal. Planejamento. Receita pública. Despesa pública.

Licitações e Contratos: Licitação: conceito, finalidades, princípios e objeto. Obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação. Modalidades. Procedimento, revogação e anulação. Sanções. Normas gerais de licitação. Contratos administrativos: Conceito, peculiaridades e interpretação. Formalização, execução, inexecução, revisão e rescisão. Peculiaridades e interpretação. Formalização, execução, inexecução, revisão e rescisão. Sistema de Registro de Preços. Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores. Pregão presencial e eletrônico. Contratos de repasse. Convênios. Termos de cooperação. Acordos, em sentido amplo, celebrados pela administração pública federal com órgãos ou entidades públicas ou privadas. Lei n. 8666/1993. Lei n. 10520/2002. Lei n. 12.462/2011 que versa acerca do Regime Diferenciado de Contratações - RDC. Decreto Estadual n. 18.340 de 06.11.2013 que disciplina o Sistema de Registro de Preços no Estado de Rondônia.

CONHECIMENTOS DA ÁREA DE FORMAÇÃO (especialidade Administração)

Administração Orçamentária e Financeira: Orçamento público: conceitos e princípios. Orçamento público no Brasil. O ciclo orçamentário. Orçamento-programa. Planejamento no orçamento-programa. Orçamento na Constituição de 1988. Lei de Diretrizes Orçamentárias. Lei Orçamentária Anual. Plano Plurianual. Conceituação e classificação da receita pública. Classificação orçamentária da receita pública por categoria econômica no Brasil. Classificação dos gastos públicos segundo a finalidade, natureza e agente (classificação funcional e econômica). Tipos de créditos orçamentários. Contas dos balanços orçamentário, financeiro e patrimonial. Lei Complementar nº 101/2000. Disposições preliminares. Planejamento. Receita pública. Despesa pública. **2) Administração Geral:** Teorias administrativas: principais escolas, características básicas e contribuições. Funções da administração: conceitos básicos de administração: organização, eficiência, eficácia, efetividade, qualidade. Planejamento estratégico: conceitos, princípios, etapas, níveis, métodos. Gestão de projetos: conceitos, fundamentos, ciclo de vida, ferramentas, benefícios. Gestão de Processos: definições, componentes, características, indicadores, benefícios. Gestão da qualidade: conceitos, objetivos, métodos, ferramentas. Processo decisório. Organização,



sistemas e métodos. Estrutura organizacional: departamentalização, linha e assessoria, delegação, centralização e descentralização. Sistemas de informações gerenciais. Gestão de Pessoas. Conceitos. Estratégias de RH. Seleção, treinamento e desenvolvimento. Gestão de desempenho: conceitos, objetivos, métodos. Gestão estratégica de pessoas por competências. Cultura organizacional. Clima organizacional. Motivação. Liderança. Gestão de conflitos. Aprendizagem organizacional. Gestão patrimonial e de estoque. Objetivos, funções e políticas de estoque. Princípios do controle de estoques. Avaliação dos níveis de estoque: curva dente de serra, tempo de reposição (ponto de pedido), estoque mínimo, cálculos para o estoque mínimo, giro do estoque. Classificação ABC. Lote econômico. Sistemas de controles de estoques: sistema duas gavetas, sistema dos máximos-mínimos, sistema das revisões periódicas, MRP, MRP II, Just-in-Time/Kanban. **3) administração Pública:** Administração pública no Brasil: origens conceituais e aspectos históricos, evolução da administração pública e a reforma do Estado, administração pública gerencial, gestão por resultados e controle na administração pública.

CONHECIMENTOS DA ÁREA DE FORMAÇÃO (especialidade Contabilidade)

1) Administração Orçamentária e Financeira: Orçamento público: conceitos e princípios. Orçamento público no Brasil. O ciclo orçamentário. Orçamento-programa. Planejamento no orçamento-programa. Orçamento na Constituição de 1988. Lei de Diretrizes Orçamentárias. Lei Orçamentária Anual. Plano Plurianual. Conceituação e classificação da receita pública. Classificação orçamentária da receita pública por categoria econômica no Brasil. Classificação dos gastos públicos segundo a finalidade, natureza e agente (classificação funcional e econômica). Tipos de créditos orçamentários. Contas dos balanços orçamentário, financeiro e patrimonial. Lei Complementar nº 101/2000. Disposições preliminares. Planejamento. Receita pública. Despesa pública. **2) Contabilidade Geral:** Lei nº 6.404/1976, suas alterações e legislação complementar. Pronunciamentos do Comitê de Pronunciamentos Contábeis (CPC). Princípios fundamentais de contabilidade (aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade - CFC - por meio da Resolução do CFC nº 750/1993, atualizada pela Resolução CFC nº 1.282/2010). Patrimônio: componentes patrimoniais (ativo, passivo e patrimônio líquido). Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. Contas patrimoniais e de resultado Apuração de resultados. Plano de contas. Funções e estrutura das contas. Análise econômico-financeira. Indicadores de liquidez. Análise vertical e horizontal. Avaliação e contabilização de itens patrimoniais. Elaboração de demonstrações contábeis pela legislação societária, pelos princípios fundamentais da contabilidade e pronunciamentos contábeis do Comitê de Pronunciamentos Contábeis (CPC). Demonstração dos fluxos de caixa (métodos direto e indireto). Balanço patrimonial. 9.3 Demonstração do resultado do exercício. 9.4 Demonstração do valor adicionado. Consolidação de demonstrações contábeis. Controle de estoques: PEPS, UEPS e média ponderada móvel. **3) Contabilidade Aplicada ao Setor Público:** Princípios de contabilidade sob a perspectiva do setor público. Sistema de Contabilidade Federal. Conceituação, objeto e campo de aplicação. Patrimônio, variações e sistemas contábeis. Transações no setor público. Registro contábil. Demonstrações contábeis segundo a lei nº 4.320/1964, e modificações posteriores. Despesa pública: conceito, etapas, estágios e categorias econômicas. Receita pública: conceito, etapas, estágios e categorias econômicas. Execução orçamentária e financeira. Sistema de informações de custos no setor público. Plano de contas aplicado ao setor público. Regime Contábil. Suprimento de Fundos. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público. Procedimentos contábeis orçamentários. Procedimentos contábeis patrimoniais. Plano de contas aplicado ao setor público. Demonstrações contábeis aplicadas ao setor público

CONHECIMENTOS DA ÁREA DE FORMAÇÃO (especialidade Direito)

Direito Administrativo: Estado, governo e administração pública: conceitos, elementos, poderes, natureza, fins e princípios. Direito administrativo: conceito, fontes e princípios. Ato administrativo. Conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies. Invalidação, anulação e revogação. Prescrição. Agentes administrativos. Investidura e exercício da função pública. Direitos e deveres dos funcionários públicos; regimes jurídicos. Processo administrativo: conceito, princípios, fases e modalidades. Poderes da administração: vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar e regulamentar. Princípios básicos da administração. Responsabilidade civil da administração: evolução doutrinária e reparação do dano. Enriquecimento ilícito e uso e abuso de poder. Improbidade administrativa: sanções penais e civis — Lei nº 8.429/1992 e alterações. Serviços públicos: conceito, classificação, regulamentação, formas e competência de prestação. Organização administrativa. Administração direta e indireta, centralizada e descentralizada. Autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. Controle e responsabilização da administração. Controle administrativo. Controle judicial. Controle legislativo. Responsabilidade civil do Estado. **Direito Constitucional:** Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Princípios fundamentais. Aplicabilidade das normas constitucionais. Normas de eficácia plena, contida e limitada. Normas programáticas. Direitos e garantias fundamentais. Direitos e deveres individuais e coletivos, direitos sociais, direitos de nacionalidade, direitos políticos, partidos políticos. Organização política - administrativa do Estado. Estado federal brasileiro, União, estados, Distrito Federal, municípios e territórios. Administração pública. Disposições gerais, servidores públicos. Poder executivo. Atribuições e responsabilidades do presidente da República. Poder legislativo. Estrutura. Funcionamento e atribuições. Processo legislativo.



Superintendência Estadual de
Administração
e Recursos Humanos - SEARH



Fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Comissões parlamentares de inquérito. Poder judiciário. Disposições gerais. Órgãos do poder judiciário. Organização e competências, Conselho Nacional de Justiça. Composição e competências. Funções essenciais à justiça. Ministério público, advocacia pública. Defensoria pública. **Direito Civil:** lei de introdução ao Código Civil. Pessoas naturais e jurídicas. Dos bens. Fatos Jurídicos. Negócio jurídico. Atos jurídicos lícitos e atos ilícitos. Prescrição e decadência. Prova. Direito das obrigações: modalidades das obrigações; transmissão das obrigações. Adimplemento e extinção das obrigações: de quem deve pagar; daqueles a quem se deve pagar; pagamento e prova; pagamento em consignação e da compensação. Inadimplemento das obrigações. Contratos em geral: distrato; vícios redibitórios; evicção; contratos aleatórios; cláusula resolutiva; exceção de contrato não cumprido; resolução por onerosidade excessiva. Espécies de contrato: compra e venda; troca ou permuta; doação; revogação da doação; empreitada; depósito; mandato; transporte e fiança. Atos unilaterais. Responsabilidade Civil. Preferências e privilégios creditórios. Direito das coisas. Posse. Propriedade: usucapião; ocupação; perda da propriedade e direitos de vizinhança. Títulos de crédito. Responsabilidade Civil: obrigação de indenizar e indenização. Dano material e dano moral. **Direito Processual Civil:** Teoria Geral do Direito Processual. Princípios gerais, fontes e interpretação do direito processual civil. Juízo natural. Jurisdição. Processo e procedimento: conceito; natureza e princípios; formação; suspensão e extinção; pressupostos processuais. Ação: conceito; características; elementos; condições da ação; possibilidade jurídica do pedido; legitimidade; interesse de agir. Procedimento ordinário e sumário. Provas: teoria geral; princípios; objeto; meios e fontes; prova emprestada; ônus da prova; tipos de prova; prova documental e prova testemunhal. Audiência de instrução e julgamento. Sentença: conteúdo, decisões condenatórias, constitutivas e meramente declaratórias. Efeito da decisão judicial. Decisão terminativa e definitiva. Coisa julgada. Execução. Teoria geral da execução, liquidação de sentença, espécies de execução, defesa do executado, suspensão e extinção da execução. Processos nos Tribunais. Ação rescisória, declaração de inconstitucionalidade, uniformização de jurisprudência, recursos. Ação cautelar. Mandado de segurança. Ação popular.

CONHECIMENTOS DA ÁREA DE FORMAÇÃO (especialidade Economia)

1) Administração Orçamentária e Financeira: Orçamento público: conceitos e princípios. Orçamento público no Brasil. O ciclo orçamentário. Orçamento-programa. Planejamento no orçamento-programa. Orçamento na Constituição de 1988. Lei de Diretrizes Orçamentárias. Lei Orçamentária Anual. Plano Plurianual. Conceituação e classificação da receita pública. Classificação orçamentária da receita pública por categoria econômica no Brasil. Classificação dos gastos públicos segundo a finalidade, natureza e agente (classificação funcional e econômica). Tipos de créditos orçamentários. Contas dos balanços orçamentário, financeiro e patrimonial. Lei Complementar nº 101/2000. Disposições preliminares. Planejamento. Receita pública. Despesa pública. **2) Economia.** Conceitos Econômicos Básicos-Princípios Econômicos; Escassez, Especialização e Comércio; Demanda e Oferta; Elasticidade: Conceito e Aplicações; Excedente do Consumidor, do Produtor e eficiência dos Mercados. Teoria do Comportamento do Consumidor – Restrições Orçamentárias, Utilidade e Preferência; A Escolha Ótima do Consumidor: A Natureza das Curvas de Indiferença e a Maximização da Satisfação. Teoria do Comportamento da Firma – Tecnologia e Produção; Os Princípios da Teoria da Produção; A Lei dos Rendimentos Decrescentes; Custos e Oferta. Introdução à Contabilidade Social – Medidas da Atividade Econômica; Valor Adicionado; Fluxo Circular e Índices de Preços. Determinação da Renda e do Emprego – A Renda Nacional: Produção, Distribuição e Alocação. O Sistema Monetário Nacional – Importância da Moeda; Procura pela Moeda; Oferta de Moeda; Meios de Pagamento; Efeito Multiplicador da Moeda Bancária; Teoria Quantitativa da Moeda; Relação entre Moeda e Inflação; Sistema Financeiro Nacional. O Setor Público – Formas de Ação Econômica do Setor Público; Produção de Bens e Serviços pelo Setor Público; Financiamento das Atividades Públicas. Balanço de Pagamentos e as Relações Econômicas Internacionais - A Estrutura do Balanço de Pagamentos; Determinação da Taxa de Câmbio: Taxa de Câmbio Nominal e Taxa de Câmbio Real; Desequilíbrios no Balanço de Pagamentos e Política Cambial; Termos e Siglas Mais Utilizados no Comércio Internacional. **3) Matemática Financeira:** Taxas, Juros e Descontos, Anuidades, Sistemas de Amortização e Fluxos de Caixa. Critérios de Avaliação Econômica - Pay-back, Valor Presente Líquido, Taxa Interna de Retorno e Taxa Interna de Retorno Modificada. Restrições Orçamentárias.

CONHECIMENTOS DA ÁREA DE FORMAÇÃO (especialidade Engenharia civil)

1) Administração Orçamentária e Financeira: Orçamento público: conceitos e princípios. Orçamento público no Brasil. O ciclo orçamentário. Orçamento-programa. Planejamento no orçamento-programa. Orçamento na Constituição de 1988. Lei de Diretrizes Orçamentárias. Lei Orçamentária Anual. Plano Plurianual. Conceituação e classificação da receita pública. Classificação orçamentária da receita pública por categoria econômica no Brasil. Classificação dos gastos públicos segundo a finalidade, natureza e agente (classificação funcional e econômica). Tipos de créditos orçamentários. Contas dos balanços orçamentário, financeiro e patrimonial. Lei Complementar nº 101/2000. Disposições preliminares. Planejamento. Receita pública. Despesa pública. **2) Engenharia Civil:** Projetos de obras civis. Arquitetônicos, estruturais (concreto, aço e madeira), fundações, instalações elétricas e hidro sanitárias – elaboração de termos de referência e projetos básicos. Projetos complementares. Elevadores,



ventilação-exaustão, ar condicionado, telefonia, prevenção contra incêndio – compatibilização de projetos. Especificação de materiais e serviços – caderno de encargos. Planejamento e programação de obras. Orçamento e composição de custos unitários, parciais e 27 totais, BDI e encargos sociais – levantamento de quantidades. Planejamento e cronograma físico-financeiro – PERT-COM e histograma de mão-de-obra. 5 Operação e controle de obra, procedimentos gerenciais e acompanhamento de obras. Construção. Organização do canteiro de obras – execução de fundações (diretas e profundas). Estruturas de contenção. Alvenaria, estruturas e concreto, aço e madeira, coberturas e impermeabilização, esquadrias, pisos e revestimentos, pinturas, instalações (água, esgoto, eletricidade e telefonia). Fiscalização. Acompanhamento da aplicação de recursos (medições, emissão de fatura etc.), controle de materiais (cimento, agregados aditivos, concreto usinado, aço, madeira, materiais cerâmicos, vidro etc.), controle de execução de obras e serviços, traços e consumo de materiais. Noções de irrigação, pavimentação de vias, terraplenagem e drenagem, de hidráulica, de hidrologia e geotecnia. Legislação e engenharia legal.

GRUPO II - GRUPO OCUPACIONAL ENSINO SUPERIOR - CARREIRA ÁREA ADMINISTRATIVA:

CARGOS: ADMINISTRADOR, ANALISTA DE SISTEMA DE INFORMÁTICA, ANALISTA DE SUPORTE EM INFORMÁTICA, CONTADOR E ECONOMISTA,

CONHECIMENTOS BÁSICOS (comum a todos os cargos)

Língua Portuguesa: Compreensão de textos. Denotação e conotação. Ortografia: emprego das letras e acentuação gráfica. Sinais de Pontuação. Classes de palavras e suas flexões. Coletivos. Verbos: conjugação, emprego dos tempos, modos e vozes verbais. Concordâncias: nominal e verbal. Regências: nominal e verbal. Emprego do acento indicativo da crase. Colocação dos pronomes. Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia, polissemia e figuras de linguagem. Funções sintáticas de termos e de orações. Processos sintáticos: subordinação e coordenação. Redação Oficial.

Informática Básica: Ambiente operacional Windows (95/98/ME/2000/XP). Fundamentos do Windows, operações com janelas, menus, barra de tarefas, área de trabalho, trabalho com pastas e arquivos, localização de arquivos e pastas, movimentação e cópia de arquivos, pastas, criação e exclusão de arquivos e pastas, compartilhamentos e áreas de transferência; Configurações básicas do Windows: resolução da tela, cores, fontes, impressoras, aparência, segundo plano e protetor de tela; Windows Explorer. Ambiente Intranet e Internet. Conceito básico de Internet e Intranet e utilização de tecnologias, ferramentas e aplicativos associados à Internet. Principais navegadores. Ferramentas de busca e pesquisa. Processador de textos. MS Office 2003/2007/XP. Conceitos básicos. Criação de documentos. Abrir e salvar documentos. Digitação. Edição de textos. Estilos. Formatação. Tabelas e tabulações. Cabeçalho e rodapé. Configuração de página. Corretor ortográfico. Impressão. Ícones. Atalhos de teclado. Uso dos recursos. Planilha Eletrônica. MS Office 2003/2007/XP – Excel. Conceitos básicos. Criação de documentos. Abrir e Salvar documentos. Estilos. Formatação. Fórmulas e funções. Gráficos. Corretor ortográfico. Impressão. Ícones. Atalhos de teclado. Uso dos recursos. Correio eletrônico. Conceitos básicos. Formatos de mensagens. Transmissão e recepção de mensagens. Catálogo de endereços. Arquivos anexados. Uso dos recursos. Ícones. Atalhos de teclado. Segurança da Informação. Cuidados relativos à segurança e sistemas antivírus.

História e Geografia de Rondônia: A formação do estado de Rondônia. Povoamento da Bacia Amazônica: período colonial. Capitania de Mato Grosso. Principais ciclos econômicos. Projetos de colonização. Tratados e limites. Antecedentes da criação do estado. Primeiros núcleos urbanos. Criação dos municípios. Evolução política administrativa. Desenvolvimento econômico. Transportes rodoviário, ferroviário, marítimo e aéreo. População. Movimentos migratórios. Processo de urbanização. Questão indígena. Desenvolvimento sustentável. Relevo. Vegetação. Desmatamento. Hidrografia. Aspectos econômicos. Meso e micro regiões. Problemas ecológicos.

Noções de Administração Pública: O paradigma do cliente na gestão pública. As trajetórias de conceitos e práticas relativas ao servidor público. Ética, organização e cidadania. Comunicação na gestão pública. Lei Complementar Estadual nº 68/92 - Estatuto dos Servidores Públicos do Estado de Rondônia.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

CONHECIMENTOS DA ÁREA DE FORMAÇÃO (Cargo: Administrador)

1) Administração Orçamentária e Financeira: Orçamento público: conceitos e princípios. Orçamento público no Brasil. O ciclo orçamentário. Orçamento-programa. Planejamento no orçamento-programa. Orçamento na Constituição de 1988. Lei de Diretrizes Orçamentárias. Lei Orçamentária Anual. Plano Plurianual. Conceituação e classificação da receita pública. Classificação orçamentária da receita pública por categoria econômica no Brasil. Classificação dos gastos públicos segundo a finalidade, natureza e agente (classificação funcional e econômica).



Superintendência Estadual de
Administração
e Recursos Humanos - SEARH



Tipos de créditos orçamentários. Contas dos balanços orçamentário, financeiro e patrimonial. Lei Complementar nº 101/2000. Disposições preliminares. Planejamento. Receita pública. Despesa pública. **2) Administração Geral:** Teorias administrativas: principais escolas, características básicas e contribuições. Funções da administração: conceitos básicos de administração: organização, eficiência, eficácia, efetividade, qualidade. Planejamento estratégico: conceitos, princípios, etapas, níveis, métodos. Gestão de projetos: conceitos, fundamentos, ciclo de vida, ferramentas, benefícios. Gestão de Processos: definições, componentes, características, indicadores, benefícios. Gestão da qualidade: conceitos, objetivos, métodos, ferramentas. Processo decisório. Organização, sistemas e métodos. Estrutura organizacional: departamentalização, linha e assessoria, delegação, centralização e descentralização. Sistemas de informações gerenciais. Gestão de Pessoas. Conceitos. Estratégias de RH. Seleção, treinamento e desenvolvimento. Gestão de desempenho: conceitos, objetivos, métodos. Gestão estratégica de pessoas por competências. Cultura organizacional. Clima organizacional. Motivação. Liderança. Gestão de conflitos. Aprendizagem organizacional. Gestão patrimonial e de estoque. Objetivos, funções e políticas de estoque. Princípios do controle de estoques. Avaliação dos níveis de estoque: curva dente de serra, tempo de reposição (ponto de pedido), estoque mínimo, cálculos para o estoque mínimo, giro do estoque. Classificação ABC. Lote econômico. Sistemas de controles de estoques: sistema duas gavetas, sistema dos máximos-mínimos, sistema das revisões periódicas, MRP, MRP II, Just-in-Time/Kanban. **3) administração Pública:** Administração pública no Brasil: origens conceituais e aspectos históricos, evolução da administração pública e a reforma do Estado, administração pública gerencial, gestão por resultados e controle na administração pública.

CONHECIMENTOS DA ÁREA DE FORMAÇÃO (Cargo Analista de sistema de Informática)

Análise e Projeto de Sistemas: O processo de desenvolvimento de software. Análise e projeto orientado a objetos com notação UML: modelagem de casos de uso; modelagem de classes; modelagem de interações; especificação de classes, propriedades, associações, generalização; modelagem de estados, modelagem de atividades; decomposição e arquitetura do sistema; contagem de pontos de função. **Banco de Dados:** Conceitos e arquitetura de sistemas de banco de dados. Modelo relacional de bancos de dados: conceitos, restrições, linguagens, design e programação. Teoria e metodologia de projeto de banco de dados. Armazenamento de dados, indexação, processamento de consultas e projeto físico. Conceitos de processamento de transações. Bancos de dados de objetos e objeto-relacionais. Tecnologias e aplicações emergentes de bancos de dados; Instalação, backups, monitoramento. **Gerenciamento de Projetos:** Estrutura do gerenciamento de projetos; ciclo de vida e organização do projeto; Processos de gerenciamento de projetos; áreas de conhecimento em gerenciamento de projetos; Ferramentas e técnicas de apoio ao gerenciamento de projetos. **Desenvolvimento de Software:** Conhecimento da linguagem Java; Conhecimento da linguagem C#; Conhecimento da Linguagem Delphi; Conhecimento da Linguagem PHP; Conhecimento da Linguagem HTML e Javascript; Conhecimento de SQL; Desenvolvimento web; Utilização da tecnologia Ajax; Utilização da tecnologia Flex; Servlets; Git e Subversion. **Redes de Computadores:** Internet, protocolos de rede, arquitetura de camadas. Camada de aplicação. Camada de transporte. Camada de rede e roteamento. Camada de enlace e redes locais. Rede multimídia. Segurança em redes de computadores. Gerenciamento de rede. Comunicação Corporativa. **Sistemas Operacionais:** Introdução aos sistemas operacionais. Processos e threads. Deadlocks. Gerenciamento de memória. Entrada/Saída. Sistemas de arquivos. Sistemas com múltiplos processadores. Segurança em sistemas operacionais. Windows XP/7/8/2008. Sistema operacional Linux: introdução e histórico; sistema de arquivos; interfaces e programas; principais comandos de prompt; instalação e configurações; principais programas aplicativos. **Software Livre:** Conceitos de Software Livre e Código Aberto. Licenças de Software. Desenvolvimento e Gerência de Projetos com Software Livre. Modelos de Negócio de Software Livre. Linux e principais produtos de Software Livre. Interoperabilidade e padrões abertos. Desenvolvimento de tecnologia aberta. Software Público Brasileiro. **Governança:** Governança em TI; Contratações de serviços de tecnologia da informação; Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993. **Segurança da Informação:** Conhecimentos básicos em Gestão de Segurança da Informação; Vulnerabilidades, Ameaças, Riscos, Análise de Riscos; Classificação da Informação, Controle de Acesso Lógico, Controle de Acesso Físico; Noções de vírus, worms e outros códigos maliciosos; Softwares de Segurança (antivírus, antispayware, cavalos de troia, etc).

CONHECIMENTOS DA ÁREA DE FORMAÇÃO (cargo Analista de Suporte em Informática)

FUNDAMENTOS: Componentes e arquiteturas de sistemas computacionais (hardware e software); Linguagens de programação, compiladores e interpretadores; Representação de dados: binário, hexadecimal e decimal; Processamento paralelo e distribuído; Componentes e arquiteturas de processadores; Conjuntos de instrução; Aritmética computacional; Pipeline; Hierarquia de memória; Interface entre processadores e periféricos; Multiprocessamento simétrico e assimétrico; Fundamentos de sistemas operacionais; Gerenciamento de processos e fluxos de execução (threads): alocação de CPU, comunicação e sincronização entre processos, impasses (deadlocks) e esgotamento de recursos (starvation); Gerenciamento de memória: alocação, segmentação, memória virtual, e paginação; Sistemas de entrada e saída: estruturas de armazenamento secundário e terciário, análise de desempenho e confiabilidade; Virtualização; Web Services; inglês técnico; redação técnica; sistema operacional



Windows XP e superiores; conhecimento dos pacotes de automação de escritórios Microsoft Office 2003 (Word e Excel) e BrOffice 2.0 (Writer e Calc). ARMAZENAMENTO DE DADOS: Conceitos de Storage Area Networks (SAN) e Network Attached Storage (NAS); Fibre Channel (FC): protocolo Fibre Channel Protocol (FCP), camadas e topologias padrão; Protocolos Common Internet File System (CIFS) e Network File System (NFS); Redundant Array of Inexpensive Disks (RAID): níveis 0, 1, 5, 6, 1+0 e 0+1; Backup: Políticas de backup; Tipos de backup (completo, incremental e diferencial) e arquiteturas (LAN free, server free e client free). SEGURANÇA: Conceitos básicos – Confidencialidade, disponibilidade e integridade; Segregação de funções; Gestão de mudanças; Vulnerabilidade, risco e ameaça; Política de segurança da informação; Gestão de ativos; Classificação da informação. Códigos maliciosos – Vírus, vermes (worm), cavalos de Tróia, programas espíões (spyware e adware), capturadores de teclas (keyloggers), backdoors, rootkits. Criptografia – Criptografia de chave pública (assimétrica); Criptografia de chave secreta (simétrica); Certificados digitais; Assinaturas digitais; Hashes criptográficos. Controle de acesso – Autenticação, autorização e auditoria; Ataques de negação de serviço (Denial of Service – DoS) e ataques distribuídos de negação de serviço (Distributed Denial of Service – DDoS); Comunicação segura com Secure Sockets Layer – SSL e Transport Layer Security – TLS. GESTÃO DE INFRAESTRUTURA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (TI): ITIL versão 3 (ITILv3): Operação de Serviços (Gerenciamento de Eventos, Gerenciamento de Incidentes, Gerenciamento de Problemas, Cumprimento de Requisições, Gerenciamento de Acessos), Desenho de Serviços (Gerenciamento de Níveis de Serviço, Gerenciamento de Capacidade, Gerenciamento de Disponibilidade, Gerenciamento de Continuidade de Serviços de TI, Gerenciamento de Continuidade de Negócio), Transição de Serviços (Gerenciamento de Configuração e Ativos de Serviços de TI, Gerenciamento de Liberação e Implantação, Gerenciamento de Mudanças), Melhoria Contínua de Serviços. TELECOMUNICAÇÕES: Redes Locais – Arquiteturas e topologias: conceitos, Modelo OSI; Infraestrutura: Cabeamento estruturado categorias 3, 5, 5e, 6 e 6a, de acordo com a NBR 14.565; Padrões: IEEE 802.1D, IEEE 802.1Q/p, IEEE 802.1w, IEEE 802.1s, IEEE 802.1X, IEEE 802.3, IEEE 802.3u, IEEE 802.3z, IEEE 802.3ae, IEEE 802.3af; Rede sem fio (Wireless); padrões IEEE 802.11b/g/n; Protocolos: IPv4, TCP, UDP, IPSec, ARP, SNMP, SSH, DNS, DHCP, SMTP, HTTP, FTP, LDAP, H.323, SIP; Gateways de aplicação; NAT; Roteadores; Switches; Concentradores; Multiplexadores; Qualidade de serviço (QoS). X - SEGURANÇA: Conceitos básicos – Confidencialidade, disponibilidade e integridade; Segregação de funções; Gestão de mudanças; Vulnerabilidade, risco e ameaça; Política de segurança da informação; Gestão de ativos; Classificação da informação. Códigos maliciosos – Vírus, vermes (worm), cavalos de Tróia, programas espíões (spyware e adware), capturadores de teclas (keyloggers), backdoors, rootkits. Criptografia – Criptografia de chave pública (assimétrica); Criptografia de chave secreta (simétrica); Certificados digitais; Assinaturas digitais; Hashes criptográficos. Controle de acesso – Autenticação, autorização e auditoria; Controle de acesso baseado em papéis (Role Based Access Control – RBAC); Autenticação forte (baseada em dois ou mais fatores); Single sign-on. Noções de Segurança em Redes – Filtragem de tráfego com firewalls ou listas de controle de acesso (ACLs), proxy e proxy reverso; Ataques de negação de serviço (Denial of Service – DoS) e ataques distribuídos de negação de serviço (Distributed Denial of Service – DDoS); Sistemas de detecção de intrusão (Intrusion Detection Systems – IDS) e sistemas de prevenção de intrusão (Intrusion Prevention Systems – IPS); Comunicação segura com Secure Sockets Layer – SSL e Transport Layer Security – TLS. Ética profissional.

CONHECIMENTOS DA ÁREA DE FORMAÇÃO (Cargo: Contador)

1) Administração Orçamentária e Financeira: Orçamento público: conceitos e princípios. Orçamento público no Brasil. O ciclo orçamentário. Orçamento-programa. Planejamento no orçamento-programa. Orçamento na Constituição de 1988. Lei de Diretrizes Orçamentárias. Lei Orçamentária Anual. Plano Plurianual. Conceituação e classificação da receita pública. Classificação orçamentária da receita pública por categoria econômica no Brasil. Classificação dos gastos públicos segundo a finalidade, natureza e agente (classificação funcional e econômica). Tipos de créditos orçamentários. Contas dos balanços orçamentário, financeiro e patrimonial. Lei Complementar nº 101/2000. Disposições preliminares. Planejamento. Receita pública. Despesa pública. **2) Contabilidade Geral:** Lei nº 6.404/1976, suas alterações e legislação complementar. Pronunciamentos do Comitê de Pronunciamentos Contábeis (CPC). Princípios fundamentais de contabilidade (aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade - CFC - por meio da Resolução do CFC nº 750/1993, atualizada pela Resolução CFC nº 1.282/2010). Patrimônio: componentes patrimoniais (ativo, passivo e patrimônio líquido). Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. Contas patrimoniais e de resultado Apuração de resultados. Plano de contas. Funções e estrutura das contas. Análise econômico-financeira. Indicadores de liquidez. Análise vertical e horizontal. Avaliação e contabilização de itens patrimoniais. Elaboração de demonstrações contábeis pela legislação societária, pelos princípios fundamentais da contabilidade e pronunciamentos contábeis do Comitê de Pronunciamentos Contábeis (CPC). Demonstração dos fluxos de caixa (métodos direto e indireto). Balanço patrimonial. 9.3 Demonstração do resultado do exercício. 9.4 Demonstração do valor adicionado. Consolidação de demonstrações contábeis. Controle de estoques: PEPS, UEPS e média ponderada móvel. **3) Contabilidade Aplicada ao Setor Público:** Princípios de contabilidade sob a perspectiva do setor público. Sistema de Contabilidade Federal. Conceituação, objeto e campo de aplicação. Patrimônio, variações e sistemas contábeis. Transações no setor público. Registro contábil.



Superintendência Estadual de
Administração
e Recursos Humanos - SEARH



Demonstrações contábeis segundo a lei nº 4.320/1964, e modificações posteriores. Despesa pública: conceito, etapas, estágios e categorias econômicas. Receita pública: conceito, etapas, estágios e categorias econômicas. Execução orçamentária e financeira. Sistema de informações de custos no setor público. Plano de contas aplicado ao setor público. Regime Contábil. Suprimento de Fundos. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público. Procedimentos contábeis orçamentários. Procedimentos contábeis patrimoniais. Plano de contas aplicado ao setor público. Demonstrações contábeis aplicadas ao setor público

CONHECIMENTOS DA ÁREA DE FORMAÇÃO (Cargo Economista)

1) Administração Orçamentária e Financeira: Orçamento público: conceitos e princípios. Orçamento público no Brasil. O ciclo orçamentário. Orçamento-programa. Planejamento no orçamento-programa. Orçamento na Constituição de 1988. Lei de Diretrizes Orçamentárias. Lei Orçamentária Anual. Plano Plurianual. Conceituação e classificação da receita pública. Classificação orçamentária da receita pública por categoria econômica no Brasil. Classificação dos gastos públicos segundo a finalidade, natureza e agente (classificação funcional e econômica). Tipos de créditos orçamentários. Contas dos balanços orçamentário, financeiro e patrimonial. Lei Complementar nº 101/2000. Disposições preliminares. Planejamento. Receita pública. Despesa pública. **2) Economia.** Conceitos Econômicos Básicos-Princípios Econômicos; Escassez, Especialização e Comércio; Demanda e Oferta; Elasticidade: Conceito e Aplicações; Excedente do Consumidor, do Produtor e eficiência dos Mercados. Teoria do Comportamento do Consumidor – Restrições Orçamentárias, Utilidade e Preferência; A Escolha Ótima do Consumidor: A Natureza das Curvas de Indiferença e a Maximização da Satisfação. Teoria do Comportamento da Firma – Tecnologia e Produção; Os Princípios da Teoria da Produção; A Lei dos Rendimentos Decrescentes; Custos e Oferta. Introdução à Contabilidade Social – Medidas da Atividade Econômica; Valor Adicionado; Fluxo Circular e Índices de Preços. Determinação da Renda e do Emprego – A Renda Nacional: Produção, Distribuição e Alocação. O Sistema Monetário Nacional – Importância da Moeda; Procura pela Moeda; Oferta de Moeda; Meios de Pagamento; Efeito Multiplicador da Moeda Bancária; Teoria Quantitativa da Moeda; Relação entre Moeda e Inflação; Sistema Financeiro Nacional. O Setor Público – Formas de Ação Econômica do Setor Público; Produção de Bens e Serviços pelo Setor Público; Financiamento das Atividades Públicas. Balanço de Pagamentos e as Relações Econômicas Internacionais - A Estrutura do Balanço de Pagamentos; Determinação da Taxa de Câmbio: Taxa de Câmbio Nominal e Taxa de Câmbio Real; Desequilíbrios no Balanço de Pagamentos e Política Cambial; Termos e Siglas Mais Utilizados no Comércio Internacional. **3) Matemática Financeira:** Taxas, Juros e Descontos, Anuidades, Sistemas de Amortização e Fluxos de Caixa. Critérios de Avaliação Econômica - Pay-back, Valor Presente Líquido, Taxa Interna de Retorno e Taxa Interna de Retorno Modificada. Restrições Orçamentárias.



ANEXO V – ATRIBUIÇÕES DO CARGO

SEFIN/RO

GRUPO DE ATIVIDADES DE ENSINO SUPERIOR
DENOMINAÇÃO DO CARGO: Contador
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: <ul style="list-style-type: none">• Planejar o sistema de registro e operações, atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;• Supervisionar os trabalhos de compatibilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar a observação do plano de contas adotado;• Inspeccionar regularmente a escrituração dos livros comerciais e fiscais verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas;• Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e eliminando os possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;• Proceder ou orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços;• Supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações ou participar desses trabalhos, adotando os índices apontados em cada caso, para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes;• Organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da Instituição;• Preparar declaração do Imposto de Renda da Instituição, segundo a legislação que rege a matéria, para apurar o valor do tributo devido;• Elaborar relatório sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da Instituição, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer os elementos contábeis necessários ao relatório da Diretoria;• Assessorar a Direção da Instituição em problemas financeiros, contábeis, administrativos e orçamentários, dando pareceres a luz da ciência e das práticas contábeis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação;• Examinar livros contábeis, verificando os termos de abertura e encerramento, número e data do registro, Escrituração, lançamento em real e documentos referentes a receita e despesas;• Verificar os registros de classificação de materiais adquiridos, orientando quanto aos procedimentos para baixa e alienação de bens;• Examinar a documentação referente a execução do orçamento, verificando a contabilidade dos documentos de comprovação de despesas e se os gastos com investimentos ou custeio se comportam dentro dos níveis autorizados pela autoridade competente;• Orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;• Executar outras tarefas correlatas.

SUPEL/RO

GRUPO OCUPACIONAL ENSINO SUPERIOR
CARREIRA: TÉCNICO EM LICITAÇÕES
DENOMINAÇÃO DO CARGO: Técnico em Licitações, Registro e Pesquisa de Preços
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: <ul style="list-style-type: none">• Realizar estudos, análises e emitir parecer técnico em processos licitatórios, em conformidade com as normas de licitações e contratos administrativos;• Promover as medidas necessárias para a realização dos certames licitatórios na SUPEL, zelando pela observância dos Princípios Constitucionais;• Coordenar e controlar o calendário de licitações;• Organizar e manter arquivos atualizados das comissões de licitação;• Primar pela padronização de atos convocatórios, atas, termos e declarações concernentes ao procedimento licitatório;• Elaborar atas de sessões de licitação;

- Analisar razões de recurso eventualmente apresentadas por licitantes, a fim de fundamentar decisões de pregoeiros e presidentes de comissões de licitação;
- Planejar, organizar, gerenciar e controlar a execução das Atas de Registro de Preços, oriundas de processos licitatórios realizados pela SUPEL ou provenientes de autorização de adesão por outros órgãos da Administração Pública;
- Consolidar informações prestadas por órgãos e entidades da Administração Pública Estadual acerca de estimativas individual e total de consumo dos bens e serviços levantados para fins de registro de preços;
- Promover todos os atos necessários à instrução dos processos que visem ao registro de preços, elaborando projetos e ampliando a quantidade de bens e serviços com preços registrados;
- Efetuar pesquisas e análises de preços de mercado para sintetizar a estimativa do custo da contratação e o comportamento dos preços no mercado, visando a embasar a análise de economicidade da contratação, a alocação orçamentária, a fixação de preço máximo, a modalidade de licitação, o valor da garantia e o valor do capital mínimo ou do patrimônio líquido, para fins de habilitação e, na fase de julgamento das propostas, a aceitabilidade dos preços em razão da compatibilidade com os valores praticados no mercado;
- Manter um banco de Registro de Preços, resultante de propostas aceitas nas licitações e constantes do Sistema de Registro de Preços, ou, ainda, com os fixados por órgão oficial competente;
- Elaborar quadro demonstrativo de preços com o resultado de pesquisas realizadas pela SUPEL; Analisar e se manifestar quanto à instrução do processo licitatório, quanto aos aspectos formal e legal, verificando sua conformidade com o estabelecido na legislação;
- Redigir minutas de contratos baseados em processos que visem a aquisições, contratações de legal, verificando sua conformidade com o estabelecido na legislação;
- Redigir minutas de contratos baseados em processos que visem a aquisições, contratações de obras e serviços, nos casos em que a legislação o exigir;
- Redigir Editais para quaisquer modalidades de licitação, em conformidade com a legislação vigente;
- Receber, analisar e proceder à inscrição de empresas no Cadastro de Fornecedores da SUPEL, mantendo atualizado este cadastro e disponibilizando-o para consulta;
- Registrar no Cadastro de Fornecedores da SUPEL as sanções e penalidades imputadas aos fornecedores;
- Analisar atestados de capacidade técnica apresentados por licitantes, quando for o caso;
- Emitir certificado de Registro Cadastral;
- Divulgar avisos de chamamento para atualização dos registros cadastrais e para o ingresso de novos interessados no cadastro de fornecedores;
- Alterar, suspender ou cancelar o registro do inscrito que deixar de satisfazer as exigências estabelecidas para classificação cadastral;
- Assistir ao Superintendente com orientações técnicas necessárias para o cumprimento de suas atribuições;
- Desempenhar outras atribuições inerentes à natureza do cargo ocupado, sempre que lhe forem imputadas pelos superiores hierárquicos.

GRUPO OCUPACIONAL ENSINO SUPERIOR
CARREIRA: ÁREA ADMINISTRATIVA

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Administrador

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

- Supervisionar e controlar a política de Recursos Humanos, avaliando planos, programas e normas, propondo políticas, estratégicas e base Teórica, para definição de legislação referente à administração de recursos humanos;
- Coordenar os trabalhos de levantamento de cargos e salários de instituição, comparando dados e avaliando resultados, para propor a elaboração de planos de classificação e reclassificação de cargos;
- Elaborar planos de classificação e reclassificação de cargos, propondo políticas e diretrizes referentes à avaliação de desempenho dos servidores da instituição;
- Avaliar resultados de programas na área de recursos humanos, identificando os devidos registros, para estabelecer ou propor as correções necessárias;
- Estudar e propor diretrizes para registro de controle de lotação, desenvolvimento, métodos e técnicas de criação, alterações, fusão e supressão de cargos e funções;
- Propor políticas, estratégias e base teórica para elaboração de normas e instruções referentes à administração do material e patrimônio, a fim de assegurar a eficiência dos serviços;
- Organizar e controlar as atividades de órgão de material e patrimônio, orientando os trabalhos específicos e supervisionando o desempenho do pessoal, para assegurar o desenvolvimento normal do trabalho;
- Supervisionar os serviços relativos à compra, recebendo, estocagem, distribuição, registro e inventário de materiais, observando as normas pertinentes, para obter o rendimento e a eficácia necessária;

- Supervisionar e acompanhar o trabalho de recebimento, distribuição, movimentação e alienação de bens patrimoniais, coordenando o tombamento e o registro de bens permanentes, a fim de manter atualizado o cadastro de patrimônio;
- Participar de elaboração de orçamento anual e plurianual, verificando a aplicação de vendas orçadas e empenhadas, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas;
- Promover e coordenar estudos referentes ao sistema financeiro e orçamentário, formulando estratégias de ação adequadas a cada sistema;
- Colaborar no planejamento dos serviços relacionados à previsão orçamentária receita e despesa, baseando-se na situação financeira da instituição e nos objetivos, visando para definir prioridades, rotinas e sistemas relacionados a esses serviços;
- Analisar as características da instituição, colhendo informações de pessoas e em documentos, para avaliar, estabelecer ou alterar práticas administrativas;
- Fazer cumprir as normas e ordens de serviço, organizando, distribuindo e orientando os trabalhos a serem executados, para assegurar a regularidade dos serviços;
- Estudar e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos serviços, utilizando organogramas, fluxogramas e outros recursos para operacionalizar e agilizar referidos serviços;
- Analisar os resultados da implantação de novos métodos, efetuando comparações entre as metas programas e os resultados alcançados, para corrigir distorções, avaliar desempenhos e planejar o serviço;
- Orientar no desenvolvimento de atividades inerentes a operacionalização de políticas, estratégias e normas e a aplicação da legislação vigente;
- Estabelecer padrões de desempenho para o cumprimento de prazos e qualidade dos trabalhos desenvolvidos;
- Elaborar relatórios periódicos, fazendo as exposições necessárias, para informar sobre o andamento do serviço;
- Executar outras atividades correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Analista de Sistemas de Informática

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

- Planejar, implementar, documentar e acompanhar projetos de sistema de informação, de acordo com a realidade da Instituição, considerando: as necessidades dos diversos setores da organização, o custo operacional, as tecnologias disponíveis (rede, softwares básicos, banco de dados) e o processo evolutivo dos recursos computacionais;
- Elaborar, executar e implantar projetos de novos sistemas de informação ou adaptação de sistemas existentes, de acordo com orientações dos demais servidores e da autoridade superior do órgão; Elaborar documentação técnica e operacional dos sistemas desenvolvidos, alterados ou adaptados; Planejar, com todos os órgãos envolvidos, os recursos para desenvolvimento, implantação, operação e modificação de sistemas;
- Definir etapas de sistemas e programas, preparar diagramas dos sistemas, descrever suas operações e lógica dos programas;
- Planejar, coletar, processar, analisar, armazenar e disseminar informações de caráter global e setorial da realidade econômica, social, política e administrativa da Instituição;
- Gerar projetos estratégicos e metodológicos específicos e instrumentos técnicos indispensáveis ao aperfeiçoamento e expansão dos sistemas de informações;
- Elaborar procedimentos de controle de qualidade dos sistemas desenvolvidos, observados a eficiência, racionalidade e a segurança, realizando testes e simulações, analisando e solucionando problemas técnicos;
- Elaborar manuais de utilização e coordenar, orientar, implantar e acompanhar a operação dos sistemas;
- Desempenhar outras atribuições inerentes à natureza do cargo ocupado, sempre que lhe forem imputadas pelos superiores hierárquicos.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Analista de Suporte em Informática

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

- Instalar e manter atualizados os sistemas operacionais utilizados pela Instituição, mantendo os de forma a garantir o perfeito funcionamento dos computadores;
- Estabelecer e implantar controles necessários para o acompanhamento e eficiência na execução dos sistemas de informação;
- Analisar o desempenho dos computadores e determinar ajustes necessários a otimizar a operação dos sistemas;
- Elaborar e executar rotinas de backup's, de forma a garantir a integridade da base de dados da Instituição;

- Analisar o desempenho das várias redes de computadores, de forma a garantir a integridade da base de dados da Instituição;
- Elaborar e executar projetos de instalação de redes de dados, som e imagem óticas e metálicas;
- Elaborar e executar projetos de instalação e reorganização de racks;
- Elaborar definição de servidores de rede, firewall, proxies, roteadores, switches e demais equipamentos necessários para atender às necessidades da Instituição;
- Definir e executar a instalação do sistema operacional de rede, de servidores e estação de trabalho, prestando suporte local e remoto;
- Desempenhar outras atribuições inerentes à natureza do cargo ocupado, sempre que lhe forem imputadas pelos superiores hierárquicos.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Contador

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

- Planejar e controlar o desenvolvimento e implantação de projetos financeiros, de interesse da administração geral e da unidade;
- Coordenar os processos de trabalho pertinentes à área, distribuindo as atividades entre os colaboradores da equipe, conforme prioridades estabelecidas;
- Realizar a contabilização de todos os eventos que envolvam transações econômicas e financeiras, utilizando critérios técnicos específicos, para que possam ser agrupados, organizados e registrados adequadamente, conforme legislação vigente;
- Elaborar relatórios parciais e finais, com demonstração de posição contábil da Instituição, a qual servirá de base para futuros planejamentos financeiros e orçamentários;
- Prestar orientação aos funcionários quanto aos procedimentos necessários para utilização de verbas orçamentárias;
- Planejar, organizar, supervisionar, orientar e dirigir a execução das atividades contábeis, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e o controle da situação patrimonial, orçamentária e financeira da Instituição;
- Planejar o sistema de registro e operações, atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- Supervisionar os trabalhos de compatibilização dos documentos contábeis, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar a observação do plano de contas adotado;
- Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e eliminando os possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- Proceder e orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços;
- Supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações e participar desses trabalhos, adotando os índices apontados em cada caso, para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes;
- Organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da Instituição;
- Assessorar a Direção da Instituição em problemas financeiros, contábeis, administrativos e orçamentários, dando pareceres à luz da ciência e das práticas contábeis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação;
- Verificar os registros de classificação de materiais adquiridos, orientando quanto aos procedimentos para baixa e alienação de bens;
- Examinar a documentação referente à execução do orçamento, verificando a contabilidade dos documentos de comprovação de despesas e se os gastos com investimentos ou custeio se comportam dentro dos níveis autorizados pela autoridade competente;
- Organizar e responsabilizar-se, tecnicamente, por processos de prestação de contas, na forma da legislação vigente;
- Desempenhar outras atribuições inerentes à natureza do cargo ocupado, sempre que lhe forem imputadas pelos superiores hierárquicos.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Economista

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

- Planejar, pesquisar e analisar as previsões de natureza econômica, financeira e administrativa, formulando soluções e diretrizes para os problemas econômicos, executando tarefas relativas a orçamentos financeiros

- da Instituição, conciliando programas e promovendo eficiente utilização de recursos e contenção de custos;
- Planejar, analisar e estudar as previsões de natureza econômica, financeira e administrativa, aplicando os princípios e teoria da economia no tratamento de assuntos referentes à produção, incremento e distribuição de bens;
 - Realizar estudos e pesquisas destinados a identificar as causas determinantes da produção e a forma de promover uma distribuição satisfatória dos seus resultados pela coletividade, de acordo com a contribuição de cada um;
 - Pesquisar, analisar e interpretar dados econômicos e estatísticos, procurando, através do uso de modelos matemáticos, uma representação do comportamento dos fenômenos econômicos da realidade;
 - Elaborar estudos destinados ao planejamento global, regional e setorial de atividades a serem desempenhadas pelo sistema econômico;
 - Analisar dados coletados relativos à política econômica, financeira, orçamentária, comercial, cambial, de crédito e outras, para formular estratégias de ação adequadas a cada caso;
 - Traçar planos econômicos, baseando-se nos estudos e análises efetuados e em informes coletados sobre os aspectos conjunturais da economia;
 - Selecionar amostras representativas da população em setores locais, regionais ou nacionais, empregando técnicas estatísticas adequadas, para possibilitar a sua utilização em investigação sobre o mercado;
 - Planejar e elaborar os programas financeiros e orçamentários, calculando e especificando receitas e custos durante o período considerado, para permitir o desenvolvimento equilibrado da Instituição na área financeira;
 - Dirigir as atividades rotineiras e especiais de sua área, dividindo, ordenando e orientando as tarefas, para assegurar a observância dos prazos e a qualidade dos serviços;
 - Identificar os meios adequados para uma distribuição mais equilibrada de rendas entre os indivíduos de uma coletividade;
 - Realizar estudos e análises financeiras a respeito de investimentos de capital, rentabilidade e projetos, instalações e obtenção de recursos financeiros necessários à consecução dos projetos;
 - Providenciar o levantamento de dados e informações indispensáveis às justificativas econômicas de novos projetos ou a modificação dos existentes;
 - Analisar os dados econômicos e estatísticos coletados por diversas fontes e diferentes níveis, interpretando seu significado e os fenômenos retratados, para decidir sobre sua utilização na solução de problemas ou políticas a serem adotadas;
 - Elaborar projetos de financiamento para captação de recursos, acompanhando suas negociações;
 - Desempenhar outras atribuições inerentes à natureza do cargo ocupado, sempre que lhe forem imputadas pelos superiores hierárquicos.

GRUPO OCUPACIONAL ENSINO MÉDIO - CARREIRA: APOIO ADMINISTRATIVO

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Agente Administrativo

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

- Atividades de Ensino Médio, de grande e média complexidade, cujo desempenho requer solução para situações novas, bem como constantes contatos com autoridades de média hierarquia, com técnicos de Ensino Superior, ou, eventualmente, com autoridade de alta hierarquia, abrangendo: planejamento em grau auxiliar e pesquisas preliminares sob supervisão direta, predominantemente técnica, com vistas à implantação das leis, regulamentos e normas referentes à administração geral e específica, supervisão de trabalhos que envolvam a aplicação de técnicas de pessoal, orçamento, organização e métodos, e material executados por equipes auxiliares;
- Auxiliar o Técnico em Licitações, Registro e Pesquisa de Preços em todas as atribuições de competência deste, especialmente na elaboração preliminar de editais, minutas de contrato, execução de registros, entre outros;
- Orientar e proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário;
- Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e digitar cartas, ofícios, circulares, tabelas, gráficos, instruções, normas, memorandos e outros;
- Elaborar, analisar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas e gráficos, efetuando cálculos, conversão de medidas, ajustamento, porcentagens e outros, para efeitos comparativos;
- Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos na área administrativa;
- Elaborar relatórios de atividades com base em informações de arquivos, fichários e outros;
- Aplicar, sob supervisão e orientação, leis, regulamentos e as referentes à administração geral e específica,



em assuntos de pequena complexidade;

- Estudar processo de média complexidade relacionado com assuntos de caráter geral ou específicos da repartição, preparando expedientes que se fizerem necessários, sob orientação superior;
- Acompanhar a legislação geral ou específica e a jurisprudência administrativa ou judiciária, que se relacionam com desempenho das atividades;
- Chefiar, em nível de orientação, unidade de pequeno porte, tais como turmas, grupos de trabalho, que envolvam atividades técnicas ou administrativas em geral;
- Efetuar serviços de controle de pessoal, tais como: preparo de documentação para administração e demissão, registro de empregados, registro de progressões, transferência, férias, acidentes de trabalho, etc.;
- Preparar os informes para a confecção da folha de pagamento, procedendo aos cálculos de desconto, e informando ao setor de computação;
- Efetuar serviços na área de finanças, tais como: redação e emissão de notas de empenho, documento de arrecadação da Receita Federal, enviando-se várias unidades para processamentos; Supervisionar, setorialmente, o uso e estado do material permanente;
- Examinar e providenciar o atendimento dos pedidos de material e respectiva documentação;
- Determinar e aprovar a previsão do estoque de material permanente e de consumo, e promover, quando autorizado, a cessão, a troca ou a venda de material em desuso, atendidas as exigências legais;
- Orientar e prestar informações sobre especificações e padronização de material;
- Desempenhar outras atribuições inerentes à natureza do cargo ocupado, sempre que lhe forem imputadas pelos superiores hierárquicos.



ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE VERACIDADE

Eu, _____, declaro que todas as informações constantes nos documentos entregues para fins de pontuação na etapa de títulos do Concurso Público para provimento de vagas de carreiras/cargos de Ensino Médio e Ensino Superior, pertencentes ao Quadro de Pessoal Efetivo da SEFIN/RO e da SUPEL/RO, são completas, verdadeiras e corretas em todos os detalhes.

Local e data.

Assinatura